EDITAL

Marta Sofia da Silva Chilrito Prates, 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 30 de novembro de 2022 e na sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 28 de dezembro de 2022, foi aprovado, por unanimidade, o Mapa de Pessoal do Município de Reguengos de Monsaraz para o ano de 2023, o qual se divulga em anexo.

Reguengos de Monsaraz, 03 de janeiro de 2023

A Presidente da Câmara Municipal

Marta Prates

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

Mapa de Pessoal para o ano 2023.

novembro de 2022

Apresentação

Os Recursos Humanos são um fator essencial para o sucesso de qualquer organização, pelo que o Município de Reguengos de Monsaraz dedica uma especial atenção à organização dos seus serviços e aos seus trabalhadores. Só com uma adequada organização de serviços, com um mapa de pessoal estabilizado e com recursos humanos motivados, é possível aos entes públicos, em especial às autarquias locais, assegurarem as suas atribuições e competências e, assim, satisfazerem as necessidades sentidas nos seus territórios.

O mapa de pessoal torna-se, em face do exposto, um documento fundamental no planeamento da atividade e na gestão dos recursos humanos ao serviço do Município de Reguengos de Monsaraz, devendo espelhar as reais necessidades da autarquia para o exercício para o qual é aprovado, sendo elaborado tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, em função:

a) da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
b) do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
c) dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
d) do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Para o ano de 2023, atendendo à proposta de lei de Orçamento do Estado atualmente conhecida, e apesar da mesma poder vir a sofrer, como é habitual, alterações em sede de discussão na especialidade, prevê-se a continuidade das medidas restritivas em matéria de recursos humanos para os municípios que se encontrem em situação de excesso de envidamento ou com planos de assistência financeira em curso. Assim, o mapa de pessoal que se apresenta aos órgãos para aprovação não pode deixar de estar condicionado por estas medidas, nomeadamente ao nível das necessidades de recrutamento de pessoal.

Acresce, ainda, desconhecerem-se com todo o detalhe as intenções já anunciadas de valorização remuneratória das carreiras da administração pública, não sendo possível prever todos os impactos financeiros da mesma e a sua repercussão na vida dos trabalhadores e das entidades públicas.

No mapa de pessoal para o ano de 2023 já se encontram impactadas as transferências de recursos humanos nas áreas objeto de transferência de competências da administração central para as autarquias locais, nomeadamente nas áreas da educação, da ação social e da saúde.

Em continuidade com o trabalho desenvolvido ao longo do corrente ano, o Executivo Municipal irá procurar melhorar as condições de trabalho dos seus recursos humanos, seja ao nível da beneficiação das instalações quer dos instrumentos de trabalho. O reforço da aposta na formação profissional dos trabalhadores do Município será outros dos desígnios para o ano de 2023.

Procurar-se-á, sempre que tal se mostre possível, adotar medidas que permitam a conciliação do trabalho com a vida familiar, como fator de satisfação e realização dos trabalhadores municipais.

Para além do serviço de Higiene, Medicina e Segurança no Trabalho, estarão disponíveis para os trabalhadores municipais a "consulta aberta", as consultas de nutrição e as consultas de psicologia. A medida de controlo de alcoolémia manter-se-á como uma importante medida de prevenção e redução de riscos laborais.

Estamos convictos que o mapa de pessoal que agora se apresenta aos órgãos municipais para aprovação permitirá à autarquia alcançar os seus grandes objetivos estratégicos definidos para o ano de 2023.

Reguengos de Monsaraz, 25 de novembro de 2022

O Vice-Presidente da Câmara Municipal

Francisco Grilo

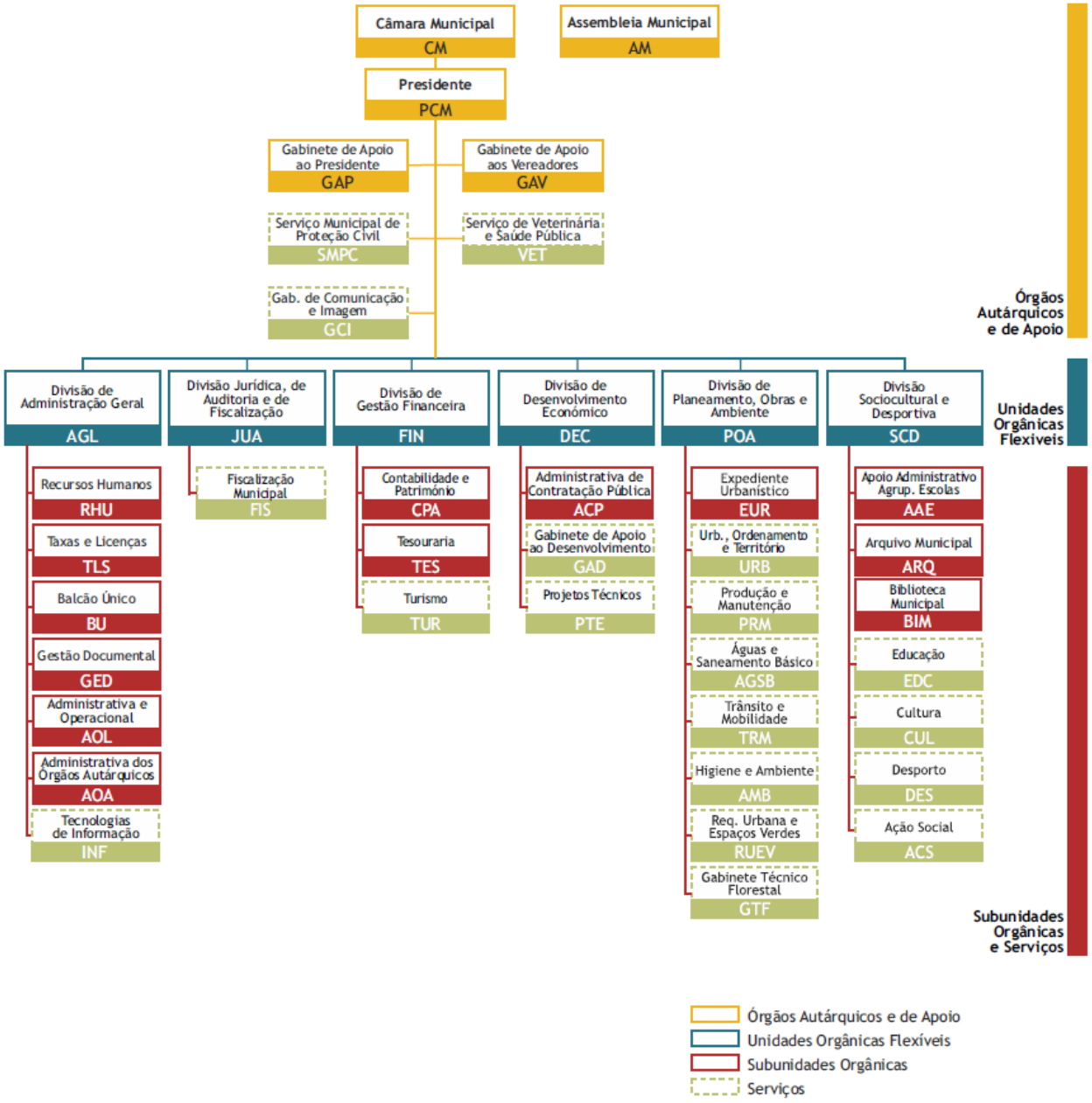
Índice

Apresentação 2
Índice 4
Organograma 6
Quadros Resumo 7
Mapa de pessoal 2022 7
Mapa de pessoal 2023 7
Mapa de Pessoal para o ano 2023 8
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 8
Serviço de Veterinária e Saúde Pública 9
Serviço Municipal de Proteção Civil 11
Divisão de Administração Geral 12
Subunidade orgânica: Recursos Humanos 12
Subunidade orgânica: Taxas e Licenças 13
Subunidade orgânica: Balcão Único 14
Subunidade orgânica: Gestão Documental 14
Subunidade orgânica: Administrativa e Operacional 15
Subunidade orgânica: Administrativa dos Órgãos Autárquicos 16
Serviço: Tecnologias da Informação 17
Divisão de Gestão Financeira 19
Subunidade orgânica: Contabilidade e Património 20
Subunidade orgânica: Tesouraria 22
Serviço: Turismo 23
Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização 25
Serviço: Fiscalização Municipal 25
Divisão de Desenvolvimento Económico 27
Subunidade orgânica: Administrativa de Contratação Pública 27

Serviço: Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento 28
Serviço: Projetos Técnicos 29
Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente 30
Subunidade orgânica: Expediente Urbanístico 30
Serviço: Urbanismo e Ordenamento do Território 31
Serviço: Produção e Manutenção 32
Serviço: Águas e Saneamento Básico 36
Serviço: Trânsito e Mobilidade 38
Serviço: Higiene e Ambiente 40
Serviço: Requalificação Urbana e Espaços Verdes 41
Serviço: Gabinete Técnico Florestal 42
Divisão Sociocultural e Desportiva 44
Subunidade orgânica: Apoio Administrativo Agrupamento de Escolas 44
Subunidade orgânica: Arquivo Municipal 44
Subunidade orgânica: Biblioteca Municipal 45
Serviço: Educação 46
Serviço: Cultura 50
Serviço: Desporto 51
Serviço: Ação Social 53
Anexo: Perfil de Competências 56
(Alínea d) do Artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) 56
A) Pessoal Dirigente 56
B) Técnico Superior e Especialista de Informática 57
C) Coordenador Técnico 57
D) Assistente Técnico (exceto Coordenador Técnico), Fiscal, Técnico de Informática 58
E) Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional 59
F) Assistente Operacional (exceto Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional) 59
Termo de Aprovação 61

Organograma

Estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz



Quadros Resumo

Mapa de pessoal 2022

CARREIRA/CATEGORIA	RCTFPTI			RCTFPTD			TOTAL
	ocupados	vagos	total	ocupados	vagos	total	RCTFPTI + RCTFPTD
Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão)	4	2	6	0	0	0	6
Cargo Equiparado a Dirigente	1	0	1	0	0	0	1
Técnico Superior	35	19	54	0	0	0	54
Informática	2	4	6	0	0	0	6
Fiscal Municipal	3	1	4	0	0	0	4
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	10	3	13	0	0	0	13
Assistente Técnico	39	16	55	0	0	0	55
Assistente Operacional (Encarregado Geral Operacional)	0	1	1	0	0	0	1
Assistente Operacional (Encarregado Operacional)	9	0	9	0	0	0	9
Assistente Operacional	163	42	205	0	0	0	205
Outras Situações (cargos de designação política)	3*	0	3	0	0	0	3
TOTAIS	**269**	**88**	**357**	**0**	**0**	**0**	**357**

** Outras Situações: Pessoal de designação política.*

Mapa de pessoal 2023

CARREIRA/CATEGORIA	RCTFPTI			RCTFPTD			TOTAL
	ocupados	vagos	total	ocupados	vagos	total	RCTFPTI + RCTFPTD
Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau (Chefe de Divisão)	5	1	6	0	0	0	6
Cargo Equiparado a Dirigente	0	1	1	0	0	0	1
Técnico Superior	34	20	54	0	0	0	54
Informática	3	2	5	0	0	0	5
Fiscal Municipal	3	1	4	0	0	0	4
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	10	3	13	0	0	0	13
Assistente Técnico	43	11	54	0	0	0	54
Assistente Operacional (Encarregado Geral Operacional)	1	0	1	0	0	0	1
Assistente Operacional (Encarregado Operacional)	9	1	10	0	0	0	10
Assistente Operacional	175	47	222	0	0	0	222
Outras Situações (cargos de designação política)	3*	0	3	0	0	0	3
TOTAIS	**286**	**87**	**373**	**0**	**0**	**0**	**373**

** Outras Situações: Pessoal de designação política.*

CÂMARA MUNICIPAL

Mapa de Pessoal para o ano 2023

Órgãos Autárquicos e de Apoio

Eleitos Locais

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

Gabinete de Apoio ao Presidente

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

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

Gabinete de Apoio aos Vereadores

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

Gabinete de Comunicação e Imagem

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de	RCTFPTI	TOTAL	RCTFPTD	TOTAL	TOTAL	Funções	Nível	Observ.

			formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	DL 93/2021, de 9/11	do SPI	
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			
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 formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível do SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível do SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiossanitária e controlo hígiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abata, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir pareceres; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento 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	1	0	1	0	0	0	1			

Serviço Municipal de Proteção Civil

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível do SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Exercício de competências nos termos do art.14.º - A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1			Cargo de designação. Pode ser ocupado por pessoal vinculado ou não vinculado à função pública.

Divisão de Administração Geral

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível do SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1			Cargo exercido em comissão de serviço.
Assessorar 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

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
Coordenar a formação profissional no município, elaborando o plano e o relatório de formação; coordenar a implementação do SIADAP na autarquia; colaborar no apoio aos procedimentos concursais; elaborar o mapa de	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.			Humanos										
Executar todo o trabalho administrativo de gestão de recursos humanos, designadamente: processamento de vencimentos, SIADAP, concursos, gestão de carreiras, assiduidade, aposentação, proteção social, programas ocupacionais, saúde, higiene e segurança no trabalho, formação profissional, atualização dos processos individuais dos trabalhadores.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
Coordenar efetuar as candidaturas e o acompanhamento dos projetos às medidas do IEFP de promoção do emprego (CEI, CEI+, Estágios Profissionais, etc.) ; coordenar e assegurar todos os procedimentos inerentes ao Programa Municipal Ocupação Temporária de Jovens; assegurar os procedimentos inerentes a atribuição das prestações familiares (abono família, bolsas de estudo, etc.).	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Investigação Social Aplicada	1	0	1	0	0	0	1			

Subunidade orgânica: Taxas e Licenças

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a instrução dos processos de execução fiscal; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
Assegurar atividades administrativas da competência da subunidade orgânica; proceder à emissão de licenças diversas; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de rendas de habitações municipais, feiras e mercados; expedir notificações e avisos para pagamento de taxas e licenças; elaborar contratos de fornecimento de água; efetuar	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	0	2	0	0	0	2			Um posto de trabalho em RCTFPTI ocupado por trabalhador em mobilidade intercarreiras.

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
atendimento ao público.													
Efetuar a leitura de contadores nas casas dos consumidores relativos aos consumos de água ; emitir guias e faturas para cobrança de consumos de água, saneamento e resíduos sólidos e fazer a respetiva cobrança; lançar as leituras de consumos na aplicação informática; transporte e guarda dos valores cobrados de faturação de água nos postos de cobrança descentralizados.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	1	3	0	0	0	3			Dois postos de trabalho em RCTFPTI ocupados por trabalhadores em mobilidade na categoria.

Subunidade orgânica: Balcão Único

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de serviços prestados pelo município nas suas diferentes áreas de intervenção.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
Realizar atendimento ao público; encaminhar os munícipes para os serviços competentes; receber requerimentos administrativos e documentos instrutórios providenciando pelos licenciamentos ou encaminhamentos respetivos; promover o encaminhamento de documentação que lhe seja entregue para os serviços competentes; proceder ao registo de cidadãos comunitários e/ou estrangeiros; emitir guias e faturas e fazer a cobrança de serviços prestados pelo município nas suas diferentes áreas de intervenção.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	1	3	0	0	0	3			

Subunidade orgânica: Gestão Documental

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de	RCTFPTI	TOTAL	RCTFPTD	TOTAL	TOTAL	Funções	Nível	Observ.

			formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	DL 93/2021, de 9/11	SPI	
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

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; 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	0	1	1	0	0	0	1			Posto de trabalho em RCTFPTI vago cativo para trabalhador em mobilidade na categoria no Serviço de Cultura.
Prestar apoio administrativo na tramitação dos processos de execução fiscal, nomeadamente na instauração dos processos, na	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
elaboração das citações e notificações, e na realização de penhoras; executar tarefas de registo, encaminhamento e estatística de atendimento a munícipes; efetuar atendimento ao público complementar ao Balcão Único Municipal, recebendo requerimentos administrativos e documentos instrutórios providenciando pelos licenciamentos ou encaminhamentos respetivos.													
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 e do Parque de Feiras e Exposições.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	2	3	0	0	0	3			
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. Proceder à limpeza e higienização das instalações do Centro de Saúde de Reguengos de Monsaraz e de outros espaços em que sejam desenvolvidas as atividades do Centro de Saúde.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	6	8	14	0	0	0	14			Postos de trabalho vagos para acolhimento dos assistentes operacionais a transferir do Ministério da Saúde.

Subunidade orgânica: Administrativa dos Órgãos Autárquicos

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de	RCTFPTI	TOTAL	RCTFPTD	TOTAL	TOTAL	Funções	Nível	Observ.

			formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	DL 93/2021, de 9/11	SPI	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; 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.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1			
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; elaborar os contratos a celebrar pelo Município.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			

Serviço: Tecnologias da Informação

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da autarquia; estudo do impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços, assim como para a formação dos utilizadores de informática.	Especialista de Informática	Especialista de Informática Grau 1 (nível 2)/Estagiário	Licenciatura na área de informática e inscrição em Ordem Profissional que titule o exercício da profissão	1	0	1	0	0	0	1			Carreira não revista de regime especial. Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade intercarreiras.
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	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura na área de informática	0	1	1	0	0	0	1			Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade intercarreiras.

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços, assim como para a formação dos utilizadores de informática.													
Implementar políticas e medidas de modernização e simplificação administrativa; coordenar as atividades de desmaterialização de procedimentos administrativos; fomentar a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, a sua avaliação e o fomento da participação dos cidadãos; Implementar projetos de transformação digital; implementar medidas de e-government.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Tecnologias da Informação; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar as atividades inerentes ao acompanhamento da atividade dos órgãos autárquicos; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Informática	Coordenador Técnico	Habilitação nos termos do Dec. - Lei n.º 97/2001, de 26 de março	1	0	1	0	0	0	1			Carreira não revista de regime especial.
Assegurar a gestão do licenciamento do software; assegurar a manutenção e monitorização da rede informática do município; gerir as impressoras do município; instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas; realizar cópias de segurança periódicas dos sistemas; assegurar a gestão de todos os utilizadores informáticos; colaborar na implementação da digitalização e da desmaterialização documental; gerir os equipamentos informáticos dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do ensino básico; gerir e manter todos os espaços internet do concelho; gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP).	Técnico de Informática	Técnico de Informática do Grau 2 (nível 1 e 2)	Habilitação nos termos do Dec. - Lei n.º 97/2001, de 26 de março	0	2	2	0	0	0	2			Carreira não revista 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 pré-escolar e do ensino básico; gerir e manter todos os espaços internet	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	0	1	0	0	0	1			Carreira não revista.

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
do concelho; gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP).													
Coordenar o funcionamento dos espaços internet, prestando todo o acompanhamento às atividades dos monitores; prestar apoio nos procedimentos de desmaterialização documental, nomeadamente na elaboração e configuração de requerimentos; elaborar relatórios de implementação de medidas de desmaterialização documental; elaborar e manter atualizado o inventários de todo o equipamento informático e aplicações informáticas propriedade ou em uso no Município.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1			
Prestar apoio informático aos serviços municipais; proceder à montagem de hardware e à instalação de software; efetuar pequenas reparações do material informático; prestar apoio aos equipamentos informáticos localizados nos estabelecimentos de ensino.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1			
Zelar pelos equipamentos e material que se encontre em utilização nos Espaços Internet; auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática; dinamizar os Espaços Internet, designadamente, a divulgação do espaço; criar condições propícias ao trabalho; organizar sessões de esclarecimento e ensino à população; respeitar e fazer cumprir as regras dos Espaços Internet; dar conhecimento imediato de qualquer situação anómala e identificar responsáveis por eventuais prejuízos; elaborar estatísticas de utilização e frequência dos Espaços Internet.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2			

Divisão de Gestão Financeira

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de	RCTFPTI	TOTAL	RCTFPTD	TOTAL	TOTAL	Funções DL	Nível SPI	Observ.

			formação académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	93/2021, de 9/11		
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	0	1	1	0	0	0	1			Posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador designado em cargo dirigente.

Subunidade orgânica: Contabilidade e Património

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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	2	0	2	0	0	0	2			
Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; efetuar o acompanhamento e a fiscalização da Tesouraria e das contas bancárias do município; colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas; elaborar reconciliações bancárias; elaborar reconciliações dos empréstimos bancários do município; preencher inquéritos a remeter a diversas entidades, nomeadamente Instituto Nacional de Estatística e Instituto da Água; enviar informação através da aplicação SIIAL; articular com outros serviços a implementação de circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	0	1	0	0	0	1			
Fazer atendimento ao público; proceder a classificações orçamentais,	Assistente	Assistente	12º ano de	2	0	2	0	0	0	2			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.	Técnico	Técnico	escolaridade										

Subunidade orgânica: Tesouraria

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; coordenar a implementação de medidas de modernização administrativa na subunidade orgânica; coordenar os trabalhos da Tesouraria; manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria; cumprir as disposições legais sobre contabilidade autárquica; efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e de cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
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 académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Recolher e tratar informação necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento; desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores; elaborar estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas; elaborar e promover planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais; prestar apoio à câmara municipal na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município; promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação; promover iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições, apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento; colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de atividade; mediar os contatos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas ou Gestão Empresarial	0	1	1	0	0	0	1			Posto de trabalho vago em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade na categoria no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento.
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 em Turismo	0	2	2	0	0	0	2			Um trabalhador em licença sem remuneração de duração superior a 1 ano. Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade na categoria no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento.
Coordenar a atividade do pessoal que presta serviço nos postos de turismo, desde que incumbido dessa missão; desempenhar funções de	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.													
Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico e receber dinheiro ou valores correspondentes ao respetivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos.; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; elaborar relatórios de atendimento e de visitas turísticas; proceder à venda de bilhetes de cinema e de produtos turísticos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	4	1	5	0	0	0	5			
Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico e receber dinheiro ou valores correspondentes ao respetivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos.; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; elaborar relatórios de atendimento e de visitas turísticas; proceder à venda de bilhetes de cinema e de produtos turísticos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	2	4	0	0	0	4			

Divisão Jurídica, de Auditoria e de Fiscalização

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1			Cargo exercido em comissão de serviço.
Elaborar pareceres jurídicos; prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais que dela careçam; elaborar regulamentos municipais; representar o município em Juízo junto dos Tribunais Administrativos; articular com os advogados externos a defesa dos interesses do município; prestar apoio; elaborar documentos que regulam a relação do município com terceiros; instruir processos de contraordenação, disciplinares e de expropriação; dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal; prestar apoio jurídico na tomada de decisões.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	1	2	0	0	0	2			Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador designado em cargo dirigente.
Apoiar o trabalho dos técnicos superiores, nomeadamente através da elaboração de ofícios e notificações; minutar documentos; arquivar e registar documentos; encaminhar processos; assegurar a gestão e organização da biblioteca do serviço; assegurar o secretariado do serviço.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	1	2	0	0	0	2			

Serviço: Fiscalização Municipal

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos municipais e demais normativos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição,	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal	12.º ano de escolaridade	3	1	4	0	0	0	4			Carreira Especial.

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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; prestar todo o apoio ao Veterinário Municipal nas campanhas de vacinação; cobrar e arrecadar as receitas referentes aos serviços médico veterinários e proceder à sua entrega junto da Tesouraria Municipal; arrecadar as taxas de ocupação de terrado nos mercados municipais e proceder à sua entrega junto da Tesouraria Municipal; fazer a recolha da receita dos parquímetros instalados no concelho e proceder à sua entrega junto da Tesouraria Municipal.												

Divisão de Desenvolvimento Económico

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1			Cargo exercido em comissão de serviço.

Subunidade orgânica: Administrativa de Contratação Pública

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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	0	1	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 de escolaridade	1	1	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	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	1	2	3	0	0	0	3			Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade na categoria na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças.

Serviço: Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Recolher e tratar informação necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento; desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores; elaborar estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas; elaborar e promover planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais; prestar apoio à câmara municipal na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município; promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação; promover iniciativas de apoio às atividades económicas,	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas ou Gestão Empresarial ou Licenciatura em Turismo ou Licenciatura em Ensino Básico 1. Ciclo	3	0	3	0	0	0	3			Três postos de trabalho ocupados em RCTFPTI por trabalhadores em mobilidade na categoria.

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.													

Serviço: Projetos Técnicos

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Fiscalizar e acompanhar obras públicas; executar autos de medição, cálculo de revisão de preços e registos de obra; analisar projetos de diferentes especialidades; executar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas e prestação de serviços; emitir pareceres; elaborar projetos de especialidades, nomeadamente de redes de águas, redes de saneamento e de estruturas; coordenar a realização de trabalhos de topografia; exercer coordenação de segurança e higiene no trabalho; elaborar planos de segurança e saúde.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição em ordem profissional que titule o exercício da atividades	0	1	1	0	0	0	1			
Executar desenhos de várias especialidades e com vários tipos de pormenorização, mapas a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas de desenho específicas; auxiliar na execução e gestão de processos; executar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; executar levantamentos no local de diversos tipos de edificações e com variados níveis de rigor; examinar esboços, esquemas e especificações técnicas elaborados por outros técnicos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade e curso adequado	2	0	2	0	0	0	2			

Divisão de Planeamento, Obras e Ambiente

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	1			Cargo exercido em comissão de serviço, em regime de substituição. Posto de trabalho a concurso.
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	1	0	1	0	0	0	1			Posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade intercategorias.

Subunidade orgânica: Expediente Urbanístico

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas modernização administrativa na subunidade orgânica.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
Gerir processos de licenciamento, de informação prévia, de autorização de utilização, de licenciamentos de empreendimentos turísticos, de licenciamentos industriais, de postos de abastecimento de combustíveis; recolher e disponibilizar dados estatísticos; inserir dados na aplicação informática de licenciamento de obras; preparar a emissão de certidões;	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	0	2	0	0	0	2			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
emitir guias de receita, registar a entrada de correspondência recebida e respetiva documentação; prestar apoio administrativo à unidade orgânica; fazer atendimento ao público.													
Executar desenhos de várias especialidade e com vários tipos de pormenorizações, maquetas e mapas, a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas de desenho específicas; auxiliar na organização de processos; efetuar cálculos de dimensões, superfícies e volumes; efetuar cálculos de taxas urbanísticas e de áreas de cedência; fornecer plantas de localização e plantas cadastrais; instruir processos de destaque e de propriedade horizontal; instruir processos relacionados com imóveis devolutos; Efetuar levantamentos topográficos e outros trabalhos de topografia.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade e curso adequado	1	0	1	0	0	0	1			

Serviço: Urbanismo e Ordenamento do Território

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Analisar processos de obras, operações de loteamento e obras de urbanização; apreciar comunicações prévias; realizar vistorias para efeito de emissão de autorização de utilização e verificação das condições de higiene e segurança; emitir pareceres relativos a destaque, certidões, publicidade, demolição de prédios, ocupação da via pública e todos os outros diretamente ligados com a atividade do serviço; 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 trabalhador em situação de licença sem remuneração por período superior a um ano.
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	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	0	1	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.													

Serviço: Produção e Manutenção

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar as obras a desenvolver por administração direta; assegurar a afetação de pessoal às obras municipais; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI`s.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2			
Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo encarregar-se da montagem de armaduras simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executar redes de abastecimento e de saneamento orientar os auxiliares que lhe estejam afetos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	7	2	9	0	0	0	9	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente a execução de redes de recolha de esgotos domésticos e ramais de ligação.	Nível Alto	
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	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente a	Nível Alto	

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
redes de abastecimento e de saneamento; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.											execução de redes de recolha de esgotos domésticos e ramais de ligação.		
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	2	0	2	0	0	0	2			
Conduzir e manobrar tratores, com ou sem atrelados; transportar materiais para ou de obras em curso; efetuar limpeza de bermas e valetas; desentupimento de esgotos e limpeza de fossas; 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	O posto de trabalho implica realização de funções ao nível da higiene urbana e saneamento, nomeadamente a limpeza de bermas e valetas, a condução de tratores no desentupimento de esgotos, sarjetas, limpeza de fossas , transporte, armazenamento e descarga de resíduos.	Nível Alto	
Manobrar máquinas e movimentações de terras; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; colaborar na execução de redes de abastecimento e de saneamento; 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	1	4	0	0	0	4	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente a manobra de máquinas na execução de redes de saneamento e respetivos ramais.	Nível Alto	
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	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	2	4	0	0	0	4			Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.													em licença sem remuneração até um ano.
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	1	3	0	0	0	3			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;	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	1	4	0	0	0	4			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.												
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos ou outros dispositivos de pintura apropriados; limpar e lavar a zona a pintar; selecionar ou preparar o material a utilizar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cal, cola ou outros elementos; aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionantes ou primários, usando o material adequado; betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades com material apropriado; forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado; zelar pela conservação do material.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4	0	4	0	0	0	4			
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	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	1	2	0	0	0	2			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
para assentamento, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno.													

Serviço: Águas e Saneamento Básico

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Assegurar a gestão e o funcionamento do serviço de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como a respetiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas; colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas e saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto; elaborar e atualizar o cadastro da rede de águas do município; garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento; assegurar a gestão e o funcionamento do setor de saneamento; assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos; elaborar a atualização do cadastro da rede de esgotos do município.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia de Recursos Hídricos	0	1	1	0	0	0	1			Posto de trabalho vago por trabalhador a exercer funções de membro do Gabinete de Apoio à Presidência.
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	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente, execução de redes de recolha de esgotos domésticos e ramais de	Nível Alto	

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
											ligação.		
Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e roscar tubos e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos; instruir e supervisionar no trabalho dos auxiliares que lhe estejam afetos; efetuar vistorias dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetuar a contagem diária de água bombada; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3	1	4	0	0	0	4	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente, execução de redes de recolha de esgotos domésticos e ramais de ligação.	Nível Alto	
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	0	1	1	0	0	0	1	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível ao nível do saneamento, nomeadamente, a limpeza de bermas e valetas, limpeza e desentupimento de fossas, esgotos, sarjetas.	Nível Alto	
Efetuar limpeza de bermas e valetas; efetuar limpeza e desentupir fossas, valas, esgotos, sarjetas e linhas de água; proceder à limpeza e lavagem de ruas; remover lixo e ervas dos arruamentos e espaços públicos; recolha de resíduos sólidos urbanos e de papeleiras; zelar pela conservação dos equipamentos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	7	3	10	0	0	0	10	O posto de trabalho implica realização de funções ao nível o saneamento, a limpeza de bermas e valetas, limpeza de fossas, valas, esgotos e sarjetas.	Nível Alto	
Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	O posto de trabalho implica a realização de	Nível Alto	

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.											funções ao nível do saneamento, nomeadamente a execução de redes de recolha de esgotos domésticos e ramais de ligação.		
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, limpeza das bombas e filtros das Piscinas Municipais.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	2	0	0	0	2	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente o apoio aos pedreiros e canalizadores na execução de redes de recolha de esgotos domésticos e ramais de ligação e no tratamento da água das piscinas municipais.	Nível Alto	

Serviço: Trânsito e Mobilidade

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Gerir toda a atividade dos transportes municipais; gerir a frota de viaturas municipais e zelar pela sua conservação; gerir os serviços de transporte efetuados pelo município e elaborar os respetivos relatórios; zelar pelo cumprimento das regras legais em matéria de condução, nomeadamente ao nível da formação de motoristas e gestão dos tempos de condução; coordenar e implementar as medidas adotadas pelo município sobre o ordenamento do trânsito e sinalização rodoviária.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos pré-estabelecidos, respeitando as regras de segurança e comodidade; conduzir veículos de recolha de monos; de recolha de RSU e de limpeza urbana; 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	O posto de trabalho poderá implicar, a realização de funções ao nível da higiene urbana e do saneamento, nomeadamente, a condução de veículos de recolha de monos, de recolha de RSU, de limpeza urbana, de transporte de resíduos de saneamento.	Nível Alto	
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; conduzir veículos de recolha de monos, de recolha de RSU e de limpeza urbana; 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	6	0	6	0	0	0	6	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível da higiene urbana e do saneamento, nomeadamente a condução de veículos de recolha de monos, de recolha de RSU, de limpeza urbana, de transporte de resíduos de saneamento.	Nível Alto	
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; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar tarefas de recolha de monos; recolher cadáveres de animais da via pública; assegurar a limpeza, higiene e apoio ao funcionamento do canil municipal; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2	1	3	0	0	0	3	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível da higiene urbana, nomeadamente a recolha de monos, a recolha de cadáveres de animais da via pública e higiene e limpeza do canil municipal.	Nível Alto	

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
práticos.													
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	1	0	1	0	0	0	1			

Serviço: Higiene e Ambiente

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de higiene e limpeza urbana; implementar medidas de cumprimento da legislação ambiental; promover ações de sensibilização ambiental; gerir os recipientes destinados à recolha de lixo, providenciando pela sua existência em número adequado e pela sua limpeza e conservação; promover o encaminhamento adequado dos RSU`s; promover a realização de ações de desinfestação e desratização; garantir a utilização de EPI`s.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências do Ambiente	1	0	1	0	0	0	1			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço; coordenar os trabalhadores na sua dependência; garantir a existência do material necessário à execução das atividades do serviço; garantir a utilização de EPI`s; assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor; propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras; zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras; zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização; proceder à	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível da higiene urbana, nomeadamente, varrer e limpar ruas, limpeza de sarjetas, recolha de RSU, lavagem da via pública, limpeza de bermas e valetas.	Nível Alto	

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores; colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública.													
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	14	3	17	0	0	0	17	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível da higiene urbana, nomeadamente, varrer e limpar ruas, limpeza de sarjetas, recolha de RSU, lavagem da via pública, limpeza de bermas e valetas.	Nível Alto	
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	0	2	0	0	0	2	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível da higiene urbana, nomeadamente a recolha e transporte de RSU, lavagem de contentores, transporte e descarga de resíduos.	Nível Alto	

Serviço: Requalificação Urbana e Espaços Verdes

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível de SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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 vista técnico a instalação e manutenção dos sistemas de rega em espaços municipais;	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agro - Florestal	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível de SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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	0	1	1	0	0	0	1			Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade intercategorias em Encarregado Geral Operacional.
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; proceder à recolha de monos; 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	13	0	13	0	0	0	13	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível da higiene urbana na atividade de higiene e limpeza da Praia Fluvial de Monsaraz e na recolha de monos.	Nível Alto	

Serviço: Gabinete Técnico Florestal

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Acompanhar as políticas florestais; acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; elaborar e manter atualizados planos municipais no âmbito da defesa da floresta; implementar ações de sensibilização no âmbito da defesa da floresta; prestar apoio técnico na construção de caminhos	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI + RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta; emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos; gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de PMOT'S; promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais; propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, e afins; gerir o património arbóreo em meio urbano; proceder à gestão dos viveiros municipais.													

Divisão Sociocultural e Desportiva

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Exercício das competências constantes do art. 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; coordenar e dirigir toda a atividade da unidade orgânica.	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Cargo de Direção Intermédia do 2º Grau - Chefe de Divisão Municipal	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1			Posto de trabalho a prover em comissão de serviço.

Subunidade orgânica: Apoio Administrativo Agrupamento de Escolas

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
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	10	0	10	0	0	0	10			
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	1	0	1	0	0	0	1			

Subunidade orgânica: Arquivo Municipal

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação	RCTFPTI	TOTAL	RCTFPTD	TOTAL	TOTAL	Funções	Nível	Observ.

			académica e/ou profissional	Ocupados	Vagos	RCTFPTI	Ocupados	Vagos	RCTFPTD	RCTFPTI +RCTFPTD	DL 93/2021, de 9/11	SPI	
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura Ciências da Informação e da Documentação ou Licenciatura em História	1	1	2	0	0	0	2			Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade intercarreiras.
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 de escolaridade	1	1	2	0	0	0	2			Um posto de trabalho vago em RCTFPTI vago cativo para trabalhador em mobilidade intercarreiras no mesmo serviço.

Subunidade orgânica: Biblioteca Municipal

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na subunidade orgânica; informar processos e emitir pareceres; fazer atendimento; coordenar os trabalhadores da subunidade; informar os superiores hierárquicos sobre	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
matérias de serviço; colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa; fazer a gestão do pessoal afeto à subunidade orgânica.													
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			Posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade na categoria no Serviço de Cultura.
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	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

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais;	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Animação	1	2	3	0	0	0	3			Um posto de trabalho em RCTFPTI vago cativo

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático e transporte; implementar e gerir a componente de apoio à família na educação pré-escolar; providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios, bem como os apoios aos transportes escolares, no âmbito da educação pré-escolar; apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis; organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares do município; coordenar e dinamizar os projetos "Férias Divertidas" e outros de ocupação de tempos livres de crianças e jovens; dinamizar atividades educativas junto da Biblioteca Municipal.			Educativa e Sociocultural ou Licenciatura em Ensino Básico										para trabalhador em mobilidade na categoria no Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento. Um trabalhador em licença sem remuneração de duração superior a um ano.
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 planos de higienização; 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.	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	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
bens e serviços.													
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	4	0	4	0	0	0	4			Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade intercategorias transferido do Ministério da Educação.
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	57	9	66	0	0	0	66			Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI por trabalhador em mobilidade na categoria oriundo do Município de Évora. Um posto de trabalho ocupado em RCTFPTI em mobilidade na categoria por trabalhador oriundo do Município de Sesimbra. Um posto de trabalho em RCTFPTI vago cativo para trabalhador em mobilidade intercategorias no mesmo serviço. Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em licença sem remuneração de curta duração. Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em período experimental noutro entidade.
Assegurar a gestão e regular funcionamento da papelaria	Assistente	Assistente	Escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.	Operacional	Operacional	obrigatória										
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	3	1	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, 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	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
de cuidados de saúde.													

Serviço: Cultura

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Programar, executar e acompanhar as iniciativas culturais; desenvolver ações de captação de públicos gerais e específicos em parceria com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino e associações locais; assegurar a gestão dos equipamentos culturais da autarquia, nomeadamente do auditório municipal e pavilhão multiusos; desenvolver processos de apoio municipal às associações de cariz cultural e recreativo; promoção de atividades e iniciativas na área da juventude.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica ou Licenciatura em Tradução e Secretariado	2	0	2	0	0	0	2			Posto de trabalho em RCTFPTI ocupado por trabalhador em mobilidade na categoria.
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, 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	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	1	0	0	0	1			Trabalhador em situação de licença sem remuneração de duração superior a um ano.

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível SPI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
social da região e seus impactos; emissão de pareceres e elaboração de estudos sobre temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região, nomeadamente do património imaterial; execução e intervenção em projetos e programas culturais e de promoção do desenvolvimento económico do concelho.													
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			Posto de trabalho em RCTFPTI ocupado por trabalhador em mobilidade na categoria.

Serviço: Desporto

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível PSI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais; exercer as funções de responsável técnico das piscinas municipais; planear e organizar atividades/ações desportivas, nomeadamente no âmbito do desporto para todos e da gerontomotricidade; gerir e racionalizar recursos humanos e materiais desportivos; conceber projetos de desenvolvimento desportivo; realizar formação desportiva ao movimento associativo e à comunidade; Acompanhar e instruir processos de atribuição de subsídios nos termos do RAAL.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Ensino Básico, variante Educação Física e Desporto ou Desporto e/ou Educação Física	1	0	1	0	0	0	1			
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	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível PSI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
de desenvolvimento desportivo; realizar 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; efetuar o controlo e tratamento da água das Piscinas Municipais, limpeza das bombas e filtros das Piscinas Municipais.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	2	0	2	0	0	0	2	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente no tratamento da água das piscinas municipais.	Nível Alto	
Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobradas nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos utentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades; zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento das piscinas municipais; prestar apoio administrativo ao responsável técnico das Piscinas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	1	0	1	0	0	0	1			
Gerir os equipamentos e espaços desportivos; coordenar a limpeza das instalações; fazer o controle, nomeadamente dos gastos e das necessidades dos produtos de limpeza; verificar as condições de segurança dos equipamentos desportivos; reportar as informações aos superiores sobre as anomalias verificadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível PSI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Efetuar o controlo de tratamento, aquecimento e desinfeção da água das piscinas municipais; prestar apoio às atividades desportivas quando solicitado superiormente; efetuar o controlo e tratamento da água das Piscinas Municipais, limpeza das bombas e filtros das Piscinas Municipais.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	1	0	0	0	1	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível do saneamento, nomeadamente no tratamento da água das piscinas municipais.	Nível Alto	
Atender os utentes das piscinas municipais; efetuar a cobrança das entradas nas piscinas; proceder à entrega da receita cobradas nos cofres da autarquia; efetuar a inscrição dos utentes nas piscinas municipais nas diversas modalidades.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	1			
Proceder à limpeza das instalações desportivas municipais utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito (piscinas municipais, pavilhão desportivo, campos de ténis e outros equipamentos desportivos); o apoio logístico aos eventos desportivos promovidos pela autarquia; executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	1	6	0	0	0	6	O posto de trabalho implica a realização de funções ao nível da higiene urbana na atividade de higiene e limpeza da Praia Fluvial de Monsaraz.	Nível Alto	Um posto de trabalho vago em RCTFPTI cativo para trabalhador em mobilidade na categoria na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças.
Assegurar a conservação das instalações desportivas, procedendo a pequenas reparações dos equipamentos; assegurar a vigilância das instalações desportivas; assegurar o apoio logístico aos eventos desportivos promovidos pela autarquia.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	1			

Serviço: Ação Social

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível PSI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
Dinamizar as atividades de animação junto de idosos, crianças e jovens;	Técnico	Técnico	Licenciatura em	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível PSI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
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.	Superior	Superior	Animação Sociocultural										
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	0	2			
Acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de RSI no âmbito das competências transferidas para as autarquias locais pelo DL n.º 55/2020, de 12 de agosto; Promover o estudo de impacto socioeconómico das medidas oferecidas no âmbito da ação social e propor as alterações pertinentes; Propor o estabelecimento de novas regras conducentes à realidade sócio económica dos beneficiários; Definir princípios orientadores da prática de serviço social e da ação social complementar; elaborar pareceres sociais para atribuição de apoios sociais; Realizar visitas domiciliárias para acompanhamento social; Proceder à recolha, tratamento e análise dos dados estatísticos: elaborar mapas, documentos/estudos de apoio à gestão nomeadamente Plano e Relatório de Atividades.	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	0	1	1	0	0	0	1			
Planear e organizar atividades/ações no âmbito da gerontomotricidade; promover ações de reabilitação psicomotora junto da população sénior do	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Fisioterapia	1	0	1	0	0	0	1			

atribuições/competências/atividades	carreira	categoria	área de formação académica e/ou profissional	RCTFPTI		TOTAL RCTFPTI	RCTFPTD		TOTAL RCTFPTD	TOTAL RCTFPTI +RCTFPTD	Funções DL 93/2021, de 9/11	Nível PSI	Observ.
				Ocupados	Vagos		Ocupados	Vagos					
concelho, nomeadamente no âmbito do projeto municipal "Seniores a Mexer"; dinamizar e promover o projetos de avaliação postural junto da comunidade escolar.													
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 do serviço; organizar processos; organizar o arquivo do serviço; receber chamadas telefónicas e encaminhá-las para os destinatários; efetuar chamadas telefónicas para o exterior; assegurar o expediente da unidade orgânica.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	0	1	1	0	0	0	1			

Anexo: Perfil de Competências

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

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

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

A) Pessoal Dirigente

Orientação para resultados	Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades. - Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores. - Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência. - Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.
Orientação para o serviço público	Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. - Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. - Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. - Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.
Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. - Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. - Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. - Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.
Liderança e gestão de pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. - Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. - Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades. - Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
Visão estratégica	Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação. - Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. - Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. - Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

B) Técnico Superior e Especialista de Informática

Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. - Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. - Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Orientação para o serviço público	Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. - Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. - Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. - No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
Iniciativa e autonomia	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. - Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

C) Coordenador Técnico

Coordenação	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. - Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. - Toma decisões e responde por elas. - É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha com pessoas com diferentes características. - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. - Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. - Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. - Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. - Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

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

Orientação para o serviço público	Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. - Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. - No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. - Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
Adaptação e melhoria contínua	Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. - Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. - Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes caraterísticas e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas. - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. - Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

E) Encarregado Operacional e Encarregado Geral Operacional

Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. - Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Coordenação	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. - Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. - Toma decisões e responde por elas. - É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas. - Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. - Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. - Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. - Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. - Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. - Responde com prontidão e com disponibilidade. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. - Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

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

Orientação para o serviço público	Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. - Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. - No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. - Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. - Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha com pessoas com diferentes características. - Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. - Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. - Responde com prontidão e com disponibilidade. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. - Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
Orientação para a segurança	Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. - Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. - Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. - Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

Termo de Aprovação

Aprovado, por _____, na reunião _____do órgão executivo de ____ de novembro de 2022.

O Órgão Executivo,

_____

_____

_____

_____

_____

Aprovado, por _____, na sessão _____ do órgão deliberativo de ____ de dezembro de 2022.

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