

# MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2015



## Quadro Síntese de Postos de Trabalho

Gabinetes de Apoio/Divisões	Nº Postos de Trabalho			
	Preenchidos		A Preencher	
	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Gabinetes de Apoio	31		4	
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	25		3	
Divisão de Recursos Humanos	9		3	1
Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos	223		71	2
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	20		1	1
Divisão de Educação, Cultura e Desporto	89		6	2
<b>Total</b>	<b>397</b>	<b>0</b>	<b>88</b>	<b>6</b>

## Quadro Síntese por Carreira

Gabinetes de Apoio/Divisões	Nº Postos de Trabalho				Total
	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Outros	
Gabinetes de Apoio	4	11	12	4	31
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	5	14	6		25
Divisão de Recursos Humanos	2	7			9
Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos	8	18	197		223
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	7	8	2	3	20
Divisão de Educação, Cultura e Desporto	18	27	44		89
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>85</b>	<b>261</b>	<b>7</b>	<b>397</b>

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal de 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Gabinete de Apoio à Presidência</b>						
Assistente Técnico	Apoio administrativo ao Presidente da Câmara e Vereadores.		4			
<b>Gabinete Jurídico</b>						
Assistente Técnico	Executar tarefas de apoio administrativo ao Gabinete.		1			
<b>Gabinete de Informática</b>						
Especialista Informática de Grau 1	Gestão dos recursos e equipamento gabinete de Informática e telecomunicações, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações	Licenciatura Informática/ Gestão de Redes				
Técnico de Informática de Grau 2	Gestão dos recursos e equipamento do Gabinete de Informática e telecomunicações, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações.		1			
Técnico de Informática de Grau 1	Gestão dos recursos e equipamento do Gabinete de Informática e telecomunicações, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações.		1			
Técnico de Informática Adjunto	Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware da organização, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços.		2			
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao Gabinete de Informática e aos seus colaboradores.		1			
<b>Gabinete de Informação e Relações Públicas</b>						
Técnico Superior	Produzir todas as imagens gráficas e logotipos necessários para a promoção das iniciativas e publicações do Município. Gerir os equipamentos de promoção de imagem, acompanhar a execução dos materiais de promoção.	Licenciatura Design/ Arq. Design	2			
Assistente Técnico	Apoio administrativo à atividade, apoio técnico, contacto com instituições, distribuição de informação municipal.		2			
Assistente Operacional	Recolher imagens fotográficas e video. Gerir o arquivo fotográfico.		1			
Assistente Operacional	Tratar da impressão da documentação da Câmara e proceder à sua distribuição de acordo com indicações superiores.		3			
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado, receção dos diferentes edifícios municipais, apoio administrativo e de circulação de correspondência.		3			

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal de 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Gabinete de Apoio às Atividades Económicas e Turismo</b>						
Técnico Superior	Promover a imagem turística do concelho, efectuar a gestão dos postos de turismo municipais, incentivar o aumento da qualidade da oferta turística do concelho, programar e executar acções de promoção e animação dirigidas aos mercados turísticos.	Licenciatura em Turismo	1			
Assistente Técnico	Executar tarefas de apoio administrativo ao Gabinete.		1			
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista prestar informação nos postos de turismo, executar trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística.		2			
Assistente Operacional	Desempenhar todas as funções associadas ao acolhimento de visitantes. Gestão, conservação e manutenção do parque de campismo e outros equipamentos públicos.		1 + 4 i)		4 x)	
<b>Gabinete de Protecção Civil</b>						
Assistente Técnico	Elaborar Planos de Prevenção do Risco, Prevenir riscos, acidentes graves ou calamidades, zelar pela integridade física dos cidadãos e dos respetivos bens materiais.	12º Ano e formação específica em Protecção Civil				
<b>Gabinete Veterinário</b>						
Técnico Superior	Assegurar todas as tarefas legais da responsabilidade do veterinário municipal, nomeadamente: assegurar a vacinação antirábica, controlo do canil, realizar inspeções higiosanitárias, fiscalizar a venda de produtos alimentares, proceder à recolha e abate de animais vadios.	Licenciatura em Medicina Veterinária	1			
Total dos Gabinetes			31		4	

Notas:  
i) = Cedência de interesse público ao abrigo do artº 62º, da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto  
x)= Procedimentos Concurrais a decorrer na presente data, e cuja conclusão deverá ocorrer até final de 2014

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Divisão de Gestão Administrativa e Financeira</b>						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura em Gestão e Administração Pública	1			
<b>Sector de Gestão Financeira</b>						
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista coligir todos os elementos necessários à elaboração da proposta do orçamento municipal, das opções do plano, suas revisões e alterações e documentos de prestação de contas.	Licenciatura em Gestão de Empresas/ Administração Pública e Economia	1		1c)	
<b>Serviço de Contabilidade</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1			
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, e promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas, receber os documentos de receitas e despesas e conferir os elementos constantes dos mesmos, nomeadamente facturas com as guias de remessas.		4			
<b>Serviço de Aprovisionamento</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.					
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista coligir todos os elementos necessários à elaboração de todos os processos de aquisição de bens e serviços, tendo em conta as imposições legais e financeiras, gerir os recursos humanos do serviço, de acordo com instruções superiormente emanadas.		1b)			
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, proceder às aquisições necessárias de todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial, submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de Contabilidade.		3			
<b>Tesouraria</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Tesouraria, manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade nomeadamente o POCAL.		1			

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Assistente Técnico	Apoiar as atividades desenvolvidas na Tesouraria, manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, proceder a recebimentos e gestão das verbas recebidas, cumprindo as disposições legais e regulamentares.		2			
<b>Setor de Inventário e Património</b>						
Técnico Superior	Gestão e desenvolvimento de todo o processo de identificação do património da Câmara Municipal, organizando os respetivos suportes de registo e avaliação.	Licenciatura em Gestão ou Economia	1			
Assistente Técnico	Desenvolver todo o processo de identificação e gestão do património da Câmara Municipal, organizando os respetivos suportes de registo e avaliação.		1			
<b>Armazém</b>						
Técnico Superior	Assegurar a gestão e funcionamento do armazém, numa perspetiva de rentabilização dos recursos disponíveis respondendo com celeridade aos pedidos dos serviços.	Lic. em Gestão ou Eng <sup>a</sup> . Agrícola (Ext.Rural)	1 + 1 i)		1x)+1b)	
Assistente Técnico	Gerir o Armazém, garantindo a gestão de stock's, fornecimento dos bens aos serviços, providenciar para garantir a aquisição dos bens.		1			
Assistente Operacional	Executar tarefas de apoio administrativo, entrega de materiais em armazém, ajudar na gestão de existências.		4			
<b>Serviço de Simplificação do Atendimento Local</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.					
Assistente Técnico	Atendimento centralizado aos municípes, sobre as diferentes áreas de competência dos serviços municipais. Produção de documentos administrativos e relacionamento institucional com vista a responder às solicitações dos utentes. Procedimentos administrativos diversos.					
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado, receção dos diferentes edifícios municipais, apoio administrativo e de circulação de correspondência.		2			
<b>Total da Divisão</b>			25		3	

Notas:

b) = Assistente Técnico em Mobilidade interna intercarreiras ou categorias como Técnico Superior

c) = Cargo dirigente

i) = Cedência de interesse público ao abrigo do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto

x) = Procedimento Concursal a decorrer na presente data, e cuja conclusão deverá ocorrer até final de 2014

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2014**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura em Sociologia	1			
<b>Serviço de Gestão de Pessoal</b>						
Técnico Superior	Tratar de forma técnico-científica todos os procedimentos relativos à gestão dos trabalhadores.	Licenciatura em Sociologia			1 c)	
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1			
Assistente Técnico	Processar todos os dados administrativos dos recursos humanos, processar vencimentos, gerir férias, faltas e licenças, tratar de todas as situações relativas à proteção social.		2 + 2 i)		2 x)	
<b>Setor de Recrutamento e Seleção</b>						
Assistente Técnico	Tratar todos os processos relativos a procedimentos concursais, admissão, e gestão das carreiras dos trabalhadores.		2			
<b>Setor de Av., For., Hig.Seg.S.Trabalho</b>						
Técnico Superior	Tratar de forma técnico-científica a gestão da formação profissional dos trabalhadores, através de levantamento de necessidades e elaboração de Planos de Formação. Apoiar a implementação do SIADAP.	Licenciatura em Psicologia	1			
Técnico Superior	Conhecimentos técnicos aprofundados de HST. Elaboração de documentação técnica sobre HST, acompanhamento aos trabalhadores da CMAS e entidades contratadas para a execução de empreitadas, a fim de assegurar o cumprimento das normas de HST. Acompanhamento de obras da CMAS e Empreiteiros.	Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho				1
<b>Total da Divisão</b>			9		3	1

Notas:

c) = Cargo Dirigente

i) = Cedência de interesse público ao abrigo do artº 62º da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto

x) = Procedimento Concursal a decorrer na presente data, e cuja conclusão deverá ocorrer até final de 2014

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos</b>						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura em Engenharia Civil	1b)			
<b>Serviço de Apoio Administrativo</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do serviço.		1			
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da Divisão.		5 + 1 i)		1 x)	
<b>Setor de Planeamento, Preparação e Controlo</b>						
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efectuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista a conceção e realização de projetos de obras, projetos de estrutura e fundações, execução de cálculos, fiscalização direta da obra e realização de vistorias técnicas.	Licenciatura/ Bacharelato Eng. Civil	2			
Assistente Técnico	Executar desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes, trabalhos de campo ligados à informação geográfica. Gerir processos de empreitadas.	12º Ano e formação em Medidor orçamentista/ Construção Civil	6 + 1 d) + 1 i)		1 x)	
<b>Setor da Rede Viária</b>						
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Execução de outras atividades de apoio geral.		1			
Assistente Operacional	Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas, valetas e aquedutos, executar trabalhos diversos de conservação das vias municipais; executar passeios; executar outras tarefas de apoio.		9 + 6 i)		6x) + 1	
<b>Setor de Construção Civil</b>						
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Execução de outras atividades de apoio geral.		1			
Assistente Operacional	Executar todos os trabalhos de construção, conservação e manutenção em alvenaria, e outras tarefas de apoio.		4 + 7 i)		7 x)	



**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Unidade Municipal de Serviços de Apoio</b>						
Chefe de Divisão 3º Grau	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.				1 e)	
Tecnico Superior	Desenvolve funções de conceção e planeamento de espaços urbanos, apoia na gestão das diferentes equipas municipais, aprecia projetos. Analisa e propõe medidas de integração de projetos de desenvolvimento regional. Participa na Proteção Civil e na Defesa da Floresta Contra Incêndios.	Licenciatura em Eng. <sup>a</sup> Agrária e Desenvolvimento Regional	1			
<b>Serviço de Apoio Administrativo</b>						
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da Unidade Municipal.		3			
<b>Setor de Máquinas e Viaturas Municipais</b>						
Encarregado Operacional	Gerir a frota e os trabalhadores adstritos ao serviço, assegurando, dentro das disponibilidades técnicas e materiais, o fornecimento dos transportes e serviços solicitados e necessários para o cumprimento da missão.		1			
Assistente Operacional	Condução de transportes coletivos, viaturas pesadas, ligeiras, tratores, máquinas e veiculos especiais. Assegura o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas. Garante a segurança dos passageiros e bens transportados. Comunica superiormente todas as anomalias detetadas.		18			
Assistente Operacional	Apoio nos transportes internos de materiais, nas mudanças físicas dos serviços, na construção de pequenos espaços, e outras atividades de apoio geral.		4			
<b>Setor de Mecânica</b>						
Assistente Operacional	Procede a reparações e conservações mecânicas das viaturas do município.		4			
<b>Setor de Carpintaria</b>						
Assistente Operacional	Executar trabalhos em madeira, utilizando os materiais e equipamentos necessários. Execução de outras tarefas de apoio.		2 + 1 i)		1 x)	
<b>Setor de Serralharia</b>						
Assistente Operacional	Construir e aplicar várias estruturas metálicas, interpretar desenhos e outras especificações técnicas, executar estruturas e objetos metálicos necessários para a manutenção e conservação e/ou construção de espaços e equipamentos e iniciativas da CMAS. Execução de outras tarefas de apoio.		4 + 1 i)		1 x)	



**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Setor de Pintura</b>						
Assistente Operacional	Executar todos os trabalhos de pintura, com a respetiva preparação dos espaços dos meios e produtos necessários, nos diversos espaços físicos municipais e outras tarefas de apoio.		1 + 3 i)		3 x)	
<b>Setor de Electricidade</b>						
Assistente Operacional	Executar todos os trabalhos de conceção, montagem e instalação elétrica, de acordo com as normas legais em vigor, garantindo pela conservação e manutenção o bom funcionamento dos equipamentos, instalações e serviços. Interpretar desenhos e projetos. Executar outras tarefas de apoio.		5 + 1 i)		1 x)	
<b>Setor de Calcetaria</b>						
Assistente Operacional	Proceder à colocação de calçada nova e reparações, colocar lancis, executar todos os trabalhos complementares e superiormente determinados.		4			
<b>Setor de Cemitérios</b>						
Assistente Operacional	Proceder à abertura de covas destinadas a enumação de cadáveres, à exumação de restos mortais, executar trabalhos de caráter manual de conservação dos espaços do cemitério.		2			
<b>Setor de Ambiente e Planeamento</b>						
Técnico Superior	Desenvolver atividades com o Setor de Higiene e Limpeza, avaliar das necessidades de reforço dos equipamentos e à sua distribuição nos diferentes aglomerados populacionais, propôr estratégias de melhor rentabilização dos recursos humanos e materiais. Analisar e propôr medidas no âmbito do ambiente.	Licenciatura em Biologia	1 a)			
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista a conceção e realização de projetos de obras, projetos de estrutura e fundações, execução de cálculos, fiscalização direta da obra e realização de vistorias técnicas. Coordenar as equipas de carpintaria e construção civil.	Licenciatura em Engenharia Civil	1			
Técnico Superior	Desenvolver atividades com o Sector de Águas, planear a rede de distribuição e respetivos componentes. Gerir o abastecimento de água à população e as respetivas leituras e cobranças. Atualizar as bases de dados da qualidade da água para consumo humano e do controlo operacional realizado.	Licenciatura em Eng. <sup>a</sup> Recursos Hídricos	1			
Técnico Superior	Acompanhar a gestão de toda a rede de esgotos e águas pluviais, conceção e funcionamento das Etar's. Gerir as questões do ambiente e representar a autarquia em instituições locais e nacionais ligadas ao ambiente.	Licenciatura em Eng. <sup>a</sup> Ambiente	1			

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Setor de Espaços Públicos</b>						
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Execução de outras atividades de apoio geral.		1			
Assistente Operacional	Cultivar flores, árvores e outras plantas, sendo responsável por todas as operações inerentes à sua conservação, proceder à limpeza e conservação de espaços verdes públicos. Executar tarefas de apoio elementares de carácter manual indispensáveis ao funcionamento do setor.		7 + 3 i)		3x) + 2	
<b>Setor de Higiene e Limpeza</b>						
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Execução de outras atividades de apoio geral.		1			
Assistente Operacional	Executar funções de carácter manual relacionadas com remoção de lixos e equiparados, de limpeza de ruas, sarjetas, espaços e equipamentos públicos, recolha de resíduos sólidos e limpeza de fossas.		32+26 i)		26x)+1 1z)	
<b>Setor de Águas e Esgotos</b>						
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Execução de outras atividades de apoio geral.		1		1	
Assistente Operacional	Executar canalizações diversas destinadas ao transporte de águas ou esgotos, redes de distribuição de água, esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação assim com todos os trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executar tarefas em alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executar outras tarefas de apoio geral. Assegurar a distribuição do cloro e o funcionamento elétrico e mecânico dos equipamentos.		19 + 4 i)		4 x)	
<b>Setor Local do Torrão e Exterior</b>						
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação. Execução de outras atividades de apoio geral.		1			

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Assistente Operacional	Cultivar flores, árvores e outras plantas, sendo responsável por todas as operações inerentes à sua conservação, proceder à limpeza e conservação de espaços verdes públicos. Executar tarefas de apoio elementares de carácter manual indispensáveis ao funcionamento do setor.		23		1	2
Total da Divisão			223		71	2

Notas:

- a) = Exercício no cargo de Vereadora em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013
- b) = Mobilidade interna Tec. Sup. oriunda da Câmara de Santiago do Cacém
- d) = Comissão de Serviço como Presidente da União das Juntas de Freguesia a partir de 12-10-2013
- e) = Preencher em Comissão de Serviço
- i) = Cedência de interesse público ao abrigo do artº 62º, da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto
- x) = Procedimentos Concurrais a decorrer na presente data, e cuja conclusão deverá ocorrer até final de 2014
- z) = Procedimento Concursal para 8 postos de trabalho a iniciar durante o mês de novembro, cuja conclusão deverá ocorrer no início de 2015

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Divisão de Planeamento, e Gestão Urbanística</b>						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas	Licenciatura em Gestão	1			
<b>Serviço de Apoio Administrativo</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1			
Assistente Técnico	Desenvolve todo o trabalho administrativo geral da divisão, gerindo todos os Processos de obras e licenciamentos da divisão, bem como os respetivos arquivos, sob direção dos dirigentes e chefias.		3+1a)			
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado, receção dos diferentes edifícios municipais, apoio administrativo e de circulação de correspondência.		1			
<b>Setor de Estudos e Planeamento</b>						
Técnico Superior	Procede ao levantamento e valorização dos bens imóveis propriedade do município.	Licenciatura				
<b>Setor de Projetos e Licenciamentos</b>						
Técnico Superior	Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, prestando orientação técnica durante a execução, elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, articulação das atividades com outros profissionais, nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana. Apreciação e licenciamento de obras particulares.	Licenciatura em Arquitetura /Gestão	5+1 b)		1 c)	
<b>Setor de Fiscalização Municipal</b>						
Fiscal de Obras 1)	Fiscalizar a forma como decorrem as obras, efetuar o controlo da sua qualidade, verificar o cumprimento dos respetivos prazos. Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais dispositivos legais, informar sobre situações com vista à instrução de processo nas áreas de atuação específica.		1			

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Fiscal Municipal 1)	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito e obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais, nas áreas da sua atuação específica.		2			
<b>Setor de Desenho</b>						
Assistente Técnico	Desenha projetos, plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com o superiormente solicitado. Gere o arquivo de plantas e desenhos. Disponibiliza cópias de projetos e plantas à sua guarda.		1			
<b>Setor de Toponímia</b>						
Assistente Técnico	Gere e mantém atualizado o cadastro de ruas e caminhos do município e respetivos mapas. Produz mapas, plantas, projetos e outros desenhos superiormente solicitados.		1			
<b>Setor de Topografia</b>						
Assistente Técnico	Procede a levantamentos topográficos para implantação de estruturas e infra estruturas e apresenta informação georeferenciada.		1			
Assistente Operacional	Executar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos do topógrafo, transportar o equipamento necessário e proceder à limpeza e manutenção do material.		1			
<b>Setor de Sistema de Informação Geográfica</b>						
Técnico Superior	Implementar e gerir o Sig -Web municipal, integrar, estruturar, gerir, analisar e representar informação georeferenciada, para apoio ao planeamento, ordenamento e gestão do território e disponibilizar via Web, validar cartografia de base e integrá-la em ambiente Sig. Elaborar e participar em estudos de interesse municipal.	Licenciatura em Geografia e Ordenamento do Território				1
<b>Total da Divisão</b>			20		1	1

Notas:

- a) = Exercício no cargo de Vereador em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013
- b) = Mobilidade Interna, oriundo da Câmara Municipal de Santiago do Cacém
- c) = Cargo Dirigente
- 1) = Carreiras subsistentes ou sem nova classificação

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Divisão de Educação Cultura e Desporto</b>						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das respetivos serviços.	Licenciatura				
<b>Serviço de Apoio Administrativo</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do serviço.					
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do serviço.		2			
Assistente Operacional	Apoiar no desenvolvimento das funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos dos serviços e setores.		1			
<b>Setor de Educação e Acção Social</b>						
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações, efetuar o diagnóstico social do concelho e executar medidas de apoio, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, entre outros.	Licenciatura Serviço Social/ Sociologia	2 + 1 d)			
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista assegurar a prossecução das atribuições do município no âmbito do sistema educativo. Gerir os custos com a educação, e atividades de enriquecimento curricular, cantinas escolares e outras competências municipais. Apoio psicossocial aos alunos.	Licenciatura em Serviço Social	1			
Técnico Superior	Orientar e desenvolver todo o processo pedagógico na Oficina da Criança.	Licenciatura em Educação de Infância	1			
Assistente Técnico	Assegura a transmissão da comunicação entre a CPCJ e outras entidades e ou particulares, bem como as diferentes tarefas administrativas. Mantém atualizados os processos da CPCJ, tendo em atenção a sua organização e arquivo. Participa de forma ativa nas atividades desenvolvidas pela CPCJ. Presta apoio administrativo às Técnicas da CPCJ, sempre que solicitado.		1			

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia em todas as suas vertentes, assegurar e gerir a rede de transportes escolares no que se refere à rede de ensino público. Assegurar uma estreita colaboração no processo educativo, participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens, cooperar com os serviços especializados de apoio educativo, colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem estar de crianças e jovens.	12º ano e Formação ou experiência como Auxiliar de Acção Educativa	12+1b)			1
Assistente Operacional	Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, providenciar a limpeza, tarefas de apoio à organização da escola e alunos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações Confeção de refeições, doces e pastelarias, elaborar ementas de refeições, colaboração na limpeza da cozinha e zonas anexas.		19			1
<b>Setor de Cultura e Eventos</b>						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do serviço.					1
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, apoiar administrativamente as iniciativas, fazer contactos com pessoas e instituições.		4			
<b>Setor de Desporto</b>						
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o desenvolvimento de projetos e ações de intervenção nas coletividades de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo, planear, elaborar, organizar e controlar ações desportivas. Elaborar estudos e pareceres de projetos de máquinas, equipamentos e instalações mecânicas; planear e organizar a segurança de instalações, equipamentos e pessoas, entre outras tarefas.		6			



**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos do setor, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter desportivo. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do setor, nomeadamente o atendimento geral do público das piscinas municipais e procedimentos subjacentes.		1			
Assistente Operacional	Executar tarefas de apoio às atividades desportivas Executar tarefas de apoio à manutenção técnica de equipamentos. Proceder à lavagem e limpeza dos espaços e equipamentos públicos. Proceder à abertura e encerramento das instalações desportivas, responsabilizando -se pelos bens e equipamentos; controlar a utilização das instalações desportivas por parte dos utentes.		11 + 5 i)		5 x)	
<b>Sector de Bibliotecas e Arquivo</b>						
Técnico Superior	Desempenhar todas as funções legais de bibliotecário. Gerir, organizar e acompanhar as atividades que visam a sensibilização do público para a leitura e usufruto do livro. Organizar o trabalho do Arquivo Municipal.	Licenciatura em Biblioteca e Documentação	2			
Técnico Superior	Desempenhar funções de apoio sócio - educativo, contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal. Desenvolver funções no âmbito dos serviços especializados de animação cultural.	Licenciatura em Animação Cultural	1			
Técnico Superior	Desenvolver funções de análise e interpretação do espólio disponível afeto ao Arquivo Municipal.	Licenciatura em Comunicação Social	1			
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista efetuar trabalhos catalogação, de acordo com as normas, gerir o espólio disponível e apoiar os leitores nas suas escolhas.		4			
Assistente Operacional	Executar tarefas de apoio geral aos serviços.		4			

**Câmara Municipal de Alcácer do Sal**  
**Mapa de Pessoal 2015**

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho			
			Preenchidos		A Preencher	
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
<b>Sector de Arqueologia e Património Cultural</b>						
Técnico Superior	Organizar e acompanhar as atividades que visam a sensibilização do público para a defesa do património cultural, designadamente exposições e visitas guiadas, realização de trabalhos de escavações, conservação, intervenção especializada de estabilização e recuperação de materiais.	Licenciatura em História/ Antropologia	3			
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista efetuar trabalhos e conservação do espólio museográfico e zelar pela preservação do património histórico existente no concelho. Apoiar na Educação e acompanhamento de crianças nos estabelecimentos de ensino.		2			
Assistente Operacional	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado, executar as tarefas de vigilância e segurança diurnas, usar os respetivos meios audiovisuais e outros adequados, apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas, acolher o público, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja. Executar tarefas de apoio geral aos serviços.		4			
<b>Total da Divisão</b>			<b>89</b>		<b>6</b>	<b>2</b>

Notas:

b) = Mobilidade interna, oriunda da Câmara de Santiago do Cacém

d) = Cedência de Interesse Público na Direção de Turismo do Alentejo

i) = Cedência de interesse público ao abrigo do artigo 62º da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto

x) = Procedimentos Concursais a decorrer na presente data, e cuja conclusão deverá ocorrer até final de 2014