



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

MAPA DE PESSOAL - 2018

Quadro Síntese de Postos de Trabalho

Unidades Orgânicas Gabinetes/Divisões	Nº Postos de Trabalho			
	Preenchidos		A Preencher	
	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Gabinetes	35		10	
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	25		3	
Divisão de Recursos Humanos	7		1	
Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos	228		32	
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	26		4	
Divisão de Educação, Cultura e Desporto	101		4	
Total	422	0	54	0

Quadro Síntese por Carreira

Unidades Orgânicas Gabinetes/Divisões	Nº Postos de Trabalho				Total
	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Outros	
Gabinetes	9	8	15	3	35
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	5	15	5		25
Divisão de Recursos Humanos	3	4			7
Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos	7	16	205		228
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	10	10	3	3	26
Divisão de Educação, Cultura e Desporto	20	32	48	1	101
Total	54	85	276	7	422

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Unidades Orgânicas						
GABINETES						
Gabinete de Apoio à Presidência						
Assistente Técnico	Apoio administrativo ao Presidente da Câmara e Vereadores.		3			
Gabinete Jurídico						
Técnico Superior	Elabora informações e pareceres jurídicos e presta apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e unidades orgânicas. Elabora contratos diversos. Presta apoio jurídico em escrituras, atos registais e execuções fiscais. Patrocina ações judiciais em que o município seja parte, apenas no Tribunal Administrativo e Fiscal. Presta outros serviços na área jurídica.	Licenciatura em Direito	2		1 z)	
Assistente Técnico	Executar tarefas de apoio administrativo ao Gabinete.					
Gabinete de Informática						
Especialista Informatica 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				
Tecnico de Informatica 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		1 x)	
Tecnico de Informatica 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		1 x)	
Tecnico de Informatica Adjunto	Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware da organização, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços.		1 + 1b)			
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao Gabinete de Informática e aos seus colaboradores.		1			
Gabinete de Informação e Relações Públicas						
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			
Técnico Superior	Assegurar a informação aos munícipes quanto à atividade e iniciativas da autarquia. Assegurar e coordenar as relações públicas e protocolares do município, inclusivé com a comunicação social. Organizar e atualizar os arquivos audiovisuais e documentais do município e o site institucional.	Licenciatura em Comunicação Social	1		2 x)	

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Técnico Superior	Recolher, editar e tratar imagens fotográficas e de vídeo. Realizar projetos filmicos e videográficos de iniciativa municipal. Apoiar iniciativas municipais e associativas na área audiovisual. Organizar e atualizar os arquivos audiovisuais e documentais do município e o site institucional.	Licenciatura em Cinema, Televisão e Cinema Publicitário	1			
Assistente Técnico	Apoio administrativo à atividade, apoio técnico, contacto com instituições, distribuição de informação municipal.		2			
Assistente Operacional	Recolher imagens fotográficas e vídeo. 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.		2		1 x)	
Gabinete de Apoio às Atividades Económicas e Turismo						
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/ Eng ^a Agrícola (Ext. Rural)	2 + 1b)			
Técnico Superior	Assegurar e promover incentivos que contribuam para a inserção do turismo na economia local. Assegurar e promover o contacto com outras instituições. Assegurar a comunicação e informação aos munícipes relativamente às atividades e iniciativas da autarquia na área do turismo.	Licenciatura em Comunicação Social			1 x)	
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 ações de promoção, animação e informação turística.		1 b)		2 x)	
Assistente Operacional	Desempenhar todas as funções associadas ao acolhimento de visitantes. Gestão, vigilância, conservação e manutenção do parque de campismo e outros equipamentos públicos.		9		1 b)	
Gabinete de Proteção Civil						
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 Proteção Civil				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Gabinete Veterinário						
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			35		10	

Notas:

b) = Mobilidade interna no Instituto de Conservação da Natureza e Florestas c/ efeitos a partir de 01-03-2017, mobilidade interna na C. M. de Santiago do Cacém, a partir de 01-06-2017 e mobilidade intercarreiras a partir de 01-03-2018

x) = A preencher por via de procedimento concursal z) = Previstos nos termos da Lei 112/2017, de 29/12

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Unidades Orgânicas						
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura em Gestão e Administração Pública	1			
Setor de Gestão Financeira						
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/ Gestão e Administração Pública	1		1c)	
Serviço de Contabilidade						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1			
Técnico Superior	Procede à prestação de informação contabilística às solicitações internas e externas do município. Acompanha e apoia a atividade dos revisores oficiais de contas e outras auditorias. Executa as demais tarefas inerentes às funções de Técnico Oficial de Contas.	Licenciatura em Gestão de Empresas com especialização em Técnico Oficial de Contas	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.		3			
Serviço de Aprovisionamento						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.					
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.		4			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Tesouraria						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1			
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			
Setor de Inventário e Património						
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/ 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.		2			
Armazém						
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/ Contabilidade e Finanças	1			
Assistente Técnico	Gerir o Armazém, garantindo a gestão de stock's, fornecimento dos bens aos serviços, providenciar para garantir a aquisição dos bens.		1 b)			
Assistente Operacional	Executar tarefas de apoio administrativo, entrega de materiais em armazém, ajudar na gestão de existências.		3		2 x)	
Serviço de Simplificação do Atendimento Local						
Assistente Técnico	Desenvolvimento de todo o trabalho administrativo do serviço, gerindo todos os processos de contraordenações e execuções fiscais, bem como o respetivo arquivo, sob direção dos dirigentes e chefias.		1			
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado. Recepção dos diferentes edifícios municipais. Apoio administrativo e de circulação de correspondência.		2			
Total da Divisão			25		3	

Notas: b) = mobilidade intercarreiras a partir de 01-03-2018 c) = Cargo Dirigente x) = A preencher por via de procedimento concursal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Unidades Orgânicas						
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura				
Serviço de Gestão de Pessoal						
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1			
Técnico Superior	Realizar e tratar dados no âmbito dos Recursos Humanos, nas diversas áreas. Prestações de serviços, Balanço Social e Mapas Orçamentais. Tratamento e processamento das despesas de saúde - ADSE. Elaborar estatísticas, estudos e projetos.	Licenciatura em Sociologia	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.		1			
Sector de Recrutamento e Seleção						
Técnico Superior	Realizar e tratar dados no âmbito dos Recursos Humanos nas diversas áreas. Prestações de serviços, procedimentos concursais e outros.	Licenciatura em Psicologia Clínica c/ especialização na área do Trabalho e das Organizações			1 x)	
Assistente Técnico	Tratar todos os processos relativos a procedimentos concursais, admissão, e gestão das carreiras dos trabalhadores, medicina no trabalho, contactos com o IEFP.		2			
Sector de Avaliação, Formação, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho						
Técnico Superior	Tratar de forma técnico-científica a gestão da formação profissional dos trabalhadores. Apoiar a implementação do SIADAP; tratar de processos relativos a procedimentos concursais.	Licenciatura em Psicologia	1			
Técnico Superior	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. Controlo de EPI's e vestuário.	Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho	1			
Total da Divisão			7		1	

Notas:

x) = A preencher por via de procedimento concursal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Unidades Orgânicas						
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura em Engenharia Civil	1b)			
Serviço de Apoio Administrativo						
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 x)	
Assistente Operacional	Executar tarefas que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, relacionadas com o apoio administrativo no serviço da Divisão.		1			
Setor de Planeamento, Preparação e Controlo						
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.ª Civil	3		1 x)	
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 + 1d)			
Setor da Rede Viária						
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. Executar outras tarefas de apoio.		1			
Assistente Operacional	Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas, valetas e aquedutos, executar trabalhos diversos de conservação das vias municipais. Executar outras tarefas de apoio.		15		1 x)	
Setor de Construção Civil						
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. Executar outras tarefas de apoio.		1			
Assistente Operacional	Executar todos os trabalhos de construção, conservação e manutenção em alvenaria. Executar outras tarefas de apoio.		6		1 x)	

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Unidade Municipal de Serviços de Apoio						
Dirigente Intermédio 3º Grau	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Lic.Eng ^a Agrária e D.R.	1			
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. ^a Agrária e Desenvolvimento Regional			1 c)	
Serviço de Apoio Administrativo						
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 + 1b)		1 x)	
Setor de Máquinas e Viaturas Municipais						
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. Executar outras tarefas de apoio.		1			
Assistente Operacional	Condução de transportes coletivos, viaturas pesadas, ligeiras, tratores, máquinas e veículos 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. Executar outras tarefas de apoio.		18		3 x)	
Assistente Operacional	Apoio nos transportes internos de materiais, nas mudanças físicas dos serviços, na construção de pequenos espaços. Executar outras tarefas de apoio.		4		1 x)	
Setor de Mecânica						
Assistente Operacional	Procede a reparações e conservações mecânicas das viaturas do município. Executar outras tarefas de apoio.		4			
Setor de Carpintaria						
Assistente Operacional	Executar trabalhos em madeira, utilizando os materiais e equipamentos necessários. Executar de outras tarefas de apoio.		4		2 x)	
Setor de Serralharia						
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 do município. Executar de outras tarefas de apoio.		4		1 x)	

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Setor de Pintura						
Assistente Operacional	Executar todos os trabalhos de pintura, com a respetiva preparação dos espaços dos meios e produtos necessários, nos diversos espaços físicos municipais. Executar outras tarefas de apoio.		4			
Setor de Eletricidade						
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. Executar outras tarefas de apoio.		1			
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			
Setor de Calcetaria						
Assistente Operacional	Proceder à colocação de calçada nova e reparações, colocar lancis. Executar outras tarefas de apoio.		5		1 x)	
Setor de Cemitérios						
Assistente Operacional	Proceder à abertura de covas destinadas a enumação de cadáveres, à exumação de restos mortais. Executar trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério. Executar outras tarefas de apoio.		2		1 x)	
Setor de Ambiente e Planeamento						
Técnico Superior	Desenvolver atividades com o Setor de Higiene e Limpeza. Avaliar das necessidades de reforço dos equipamentos e a 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/ Gestão Ambiental	1 a)			
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. ^a Recursos Hidricos	1			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
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. ^a Ambiente	1			
Setor de Espaços Públicos						
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. Executar outras tarefas de apoio.				1 x)	
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. Executar outras tarefas de apoio.		15		1 x) + 4 x)	
Setor de Higiene e Limpeza						
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. Executar outras tarefas de apoio.		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. Executar outras tarefas de apoio.		62		1 x) + 4 x)	
Setor de Águas e Esgotos						
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. Executar outras tarefas de apoio.		2			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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 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. Assegurar a distribuição do cloro e o funcionamento elétrico e mecânico dos equipamentos. Assegurar a leitura dos consumos de água. Executar outras tarefas de apoio.		24		1 x) + 1 x)	
Sector Local do Torrão e Exterior						
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. Executar outras tarefas de apoio.		1		1 x)	
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 Setor.		1 b)			
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 outras tarefas de apoio.		25		3 x)	
Total da Divisão			228		32	

Notas:

a) = Exercício no cargo de Vereadora em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013

b) = Mobilidade na categoria 1 Tec.Sup. oriunda da Câmara de Santiago Cacém; mobilidade intercarreiras em 01-03-2018 e mobilidade no Instituto Hidrográfico da Marinha a partir de 01-06-2018 (2 Assist. Téc.) c) = Cargo Dirigente d) = Comissão de Serviço como Presidente da U.F.A.S. desde 12-10-2013

x) = A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade interna

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Unidades Orgânicas						
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas	Licenciatura em Gestão	1			
Serviço de Apoio Administrativo						
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.		4 + 1a)		1 x)	
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado, receção dos diferentes edifícios municipais, apoio administrativo e de circulação de correspondência. Executar outras tarefas de apoio.		2			
Sector de Estudos e Planeamento						
Técnico Superior	Procede ao levantamento e valorização dos bens imóveis propriedade do município.	Licenciatura em Gestão			1 c)	
Sector de Projetos e Licenciamentos						
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 / Engenharia Civil	8			
Sector de Fiscalização Municipal						
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 - 2018

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 1ª Cl. 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.	12º Ano e Curso de Formação Profissional			2 x)	
Fiscal Municipal 2ª Cl. 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.	12º Ano e Curso de Formação Profissional	2			
Setor de Desenho						
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.	12º Ano e formação em Medidor Orçamentista	2			
Setor de Toponímia						
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			
Setor de Topografia						
Assistente Técnico	Procede a levantamentos topográficos para implantação de estruturas e infra estruturas e apresenta informação georeferenciada.		2			
Assistente Operacional	Executar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos do topógrafo, transportar o equipamento necessário e proceder à limpeza e manutenção do material. Executar outras tarefas de apoio.		1			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Setor de Sistema de Informação Geográfica						
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.	Licenciatura em Geografia Humana	1			
Total da Divisão			26		4	

Notas:

- a) = Exercício no cargo de Vereador em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013
- c) = Cargo Dirigente
- 1) = Carreiras não revistas ou sem nova classificação
- x) = A preencher por via de procedimento concursal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Unidades Orgânicas						
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO						
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das respetivos serviços.	Licenciatura				
Serviço de Apoio Administrativo						
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			
Sector de Educação e Ação Social						
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 em Sociologia/ Serviço Social	2			
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	2 + 1d)			
Técnico Superior	Funções nas áreas da conceção e planeamento do sistema educativo local. Elaboração de informações, propostas e pareceres técnicos. Apoio à monitorização da Carta Educativa, na gestão das escolas do Ensino Básico e Pré-escolar da rede pública, incluindo a gestão dos refeitórios escolares, na execução de ações no âmbito da Ação Social Escolar, transportes escolares, serviços da componente de apoio à família nos estabelecimentos de Educação do 1º Ciclo do Ensino Básico e das atividades de animação nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e gestão de pessoal não docente que se encontra ao serviço das escolas.	Licenciatura em Gestão e Administração Pública (Administração Urbana e Municipal)	1			
Técnico Superior	Orientar e desenvolver todo o processo pedagógico na Oficina da Criança.	Licenciatura em Educação de Infância	1			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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	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			
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. 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	13			
Assistente Operacional	Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola. Atender e encaminhar os utilizadores da escola. Controlo de entradas e saídas. Apoiar a organização da escola e alunos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações, incluindo cozinha e zonas anexas. Confeção de refeições, doces e pastelarias. Elaborar ementas de refeições. Executar outras tarefas de apoio.		25		2 x)	
Sector de Cultura e Eventos						
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias. Apoiar administrativamente as iniciativas. Efetuar contactos com pessoas e instituições.		4			
Sector de Desporto						
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o desenvolvimento de projetos e ações de intervenção nas coletividades. 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.	Licenciatura em Gestão do Desporto/ Educação Física/ Desporto	7			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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	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. Atendimento geral do público das piscinas municipais e procedimentos subjacentes.		2			
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. Executar outras tarefas de apoio.		17			
Setor de Bibliotecas e Arquivo						
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	1 + 1e)			
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 e de promoção da leitura.	Licenciatura em Animação Cultural / Antropologia	2			
Técnico Superior	Desenvolver funções de análise e interpretação do espólio disponível afeto ao Arquivo Municipal.	Licenciatura em Comunicação Social	1			
Técnico Superior	Gerir a atualização, classificação, disponibilização, divulgação e guarda dos bens documentais. Propor a adoção e realização de programas de incentivo, animação e dinamização culturais. Exercer as demais funções que lhes sejam superiormente atribuídas.	Licenciatura com especialização em Ciências Documentais, variante em Arquivo	1			
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista efetuar trabalhos de catalogação. Gerir o espólio disponível. Apoiar os leitores nas suas escolhas.		5			
Assistente Operacional	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado. Acolher o público, orientar e encaminhar na utilização do espaço que lhe está confiado. Executar outras tarefas de apoio.		4			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2018

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
Sector de Arqueologia e Património Cultural						
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 e ou variante em Arqueologia	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. 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, assegurando o serviço de bilheteira e da loja.		3 + 2 b)			
Assistente Operacional	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado. 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, assegurando o serviço de bilheteira e da loja. Executar outras tarefas de apoio.		2		2 x)	
Total da Divisão			101		4	

Notas:

b) = Mobilidade intercarreiras a partir de 01-03-2018

d) = Cedência de Interesse Público na Direção de Turismo do Alentejo; e) = Comissão de Serviço no IEFP de Alcácer do Sal

x) = A preencher por via de procedimento concursal