



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

4ª Alteração - 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	37		9	
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	25		3	
Divisão de Recursos Humanos	8		1	
Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos	226		42	
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	26		6	
Divisão de Educação, Cultura e Desporto	100		7	
Total	422	0	68	0

Quadro Síntese por Carreira

Unidades Orgânicas Gabinetes/Divisões	Nº Postos de Trabalho				Total
	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Outros	
Gabinetes	11	8	15	3	37
Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	5	15	5		25
Divisão de Recursos Humanos	3	5			8
Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos	7	16	203		226
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	10	10	3	3	26
Divisão de Educação, Cultura e Desporto	20	31	48	1	100
Total	56	85	274	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 Juridico						
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	3			
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			
Técnico Superior	Assegurar a informação aos munícipes quanto à atividade e iniciativas da autarquia. Assegurar as relações públicas e protocolares do Município, inclusivé com a comunicação social. Assegurar os contactos e apoio aos munícipes, órgãos e serviços e a colaboração nos eventos a realizar pela autarquia, nas áreas da Juventude, Participação Pública e Movimento Associativo.	Licenciatura em Ciências da Comunicação e da Cultura			1 x)	
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 edificios 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		1 x)	
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 b)			
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)	

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
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			
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				
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			37		9	

Notas:

b) = Mobilidade na C.M. de Santiago do Cacém 1 Téc. Infª. Adj. a partir de 01-06-2017, mobilidade intercarreiras 1 Ass. Técnica a partir de 01-03-2018 e mobilidade 1 Técnica Superior, oriunda da CIMAL, a partir de 01-09-2018

x) = A preencher por via de procedimento concursal/mobilidade

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 1 Ass. Téc. a partir de 01-03-2018 c) = Cargo Dirigente x) = A preencher p/ procedimento concursal/mobilidade

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.		2			
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			8		1	

Notas:

x) = A preencher por via de procedimento concursal/mobilidade

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						
Técnico Superior	Coordenação, orientação e supervisão das atividades administrativas do serviço. Elaboração de pareceres no âmbito do respetivo serviço, nomeadamente na gestão de água, saneamento e resíduos, controlo da faturação e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços em que está inserido. Exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas e orientações superiores.	Licenciatura			1 x)	
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)			

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 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) + 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) + 3 x)	
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)	

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 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) + 1 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)	
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		2 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 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.		14 + 1b)		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 lixo e equiparados, de limpeza de ruas, sarjetas, espaços e equipamentos públicos, recolha de resíduos sólidos e limpeza de fossas. Executar outras tarefas de apoio.		61		2 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)	
Setor 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 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 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.		23		3 x) + 2 x)	
Total da Divisão			226		42	

Notas:

a) = Exercício no cargo de Vereadora em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013 b) = Mobilidade 1 Ass. Op. na C. M. Oeiras a partir de 01-09-2018, mobilidade na categoria 1 Tec.Sup. oriunda da Câmara de Santiago Cacém; mobilidade intercarreiras de 1 Assist. Técnico em 01-03-2018, mobilidade no Instituto Hidrográfico da Marinha em 01-06-2018 de 1 Assist. Téc. e mobilidade intercategorias como Encarregado Operacional desde 01-07-2018 c) = Cargo Dirigente d) = Comissão de Serviço como Presidente da U.F.A.S., desde 12-10-2013 x) = A preencher p/ procedimento concursal/mobilidade

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) + 1 x)	
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado, receção dos diferentes edificios 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 municipio.	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		1 x)	
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
Sector 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		6	

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/mobilidade

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		1 x)	
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						
Técnico Superior	Programar e compilar toda a informação relativa às atividades culturais do Concelho. Articular com os setores de Cultura e Eventos, Bibliotecas e Arquivo e Arqueologia e Património Cultural, as atividades a desenvolver. Promover convergências entre o Município e outras entidades, como a Fábrica Paroquial da Igreja e outras ligadas a diferentes credos religiosos. Estabelecer relação entre o Município e outras entidades culturais, promovendo a diversidade e a multiculturalidade.	Licenciatura em Ciências Religiosas			1 x)	
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			

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 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 de Desporto/ Educação Física/ Desporto	7			
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		1 x)	
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			

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 efetuar trabalhos de catalogação. Gerir o espólio disponível. Apoiar os leitores nas suas escolhas.		4			
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			
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			100		7	

Notas:

b) = Mobilidade intercarreiras 2 Assistentes Técnicos 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/mobilidade