Município de Odemira
Praça da República, 7630-139 Odemira
Tel. 283 320 900 Fax. 283 327 323
geral@cm-odemira.pt

www.cm-odemira.pt

**DESPACHOS SUPERIORES:**

Concordo.
Ao Sr. Presidente, para os devidos efeitos.
C/C dirigentes DRHJ e DGI

18-11-2020
Deolinda Seno Luis
Vereadora

Ao coletivo para apreciação e deliberação.

20-11-2020
José Alberto Guerreiro
Presidente

Junte-se ao GOP e orçamento 2021 para apreciação pelo coletivo.

25-11-2020
José Alberto Guerreiro
Presidente

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESSO N.º** | NIPG: 29412/20 | **INFORMAÇÃO Nº:** | 4526-2020 | **DATA:** | 2020/11/18 |

| | |
|---|---|
| **UNID. ORG.:** | DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS E JURIDICA (DRHJ) |
| **ASSUNTO:** | PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2021 - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS EM FUNÇÃO DO MAPA DE PESSOAL. |

**1. Planeamento da Atividade de Gestão dos Recursos Humanos:**

**1.1.** O modelo de gestão presentemente em vigor na administração pública visa uma gestão eficiente dos recursos humanos afetos aos diferentes serviços, constituindo o Mapa de Pessoal um importante instrumento de planeamento e de gestão das entidades públicas, no âmbito da estratégia e dos objetivos de topo que sejam traçados e definidos para o Município.

**1.2.** De acordo com o disposto no art.º 28º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), "*o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporárias, tendo em conta a missão, as atribuições, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis*".

**2. Mapa de Pessoal:**

**2.1.** Nesse sentido, no cumprimento das atribuições e competências municipais, e por forma a garantir o funcionamento dos serviços e a prestação do serviço público, o Município elabora anualmente o Mapa de Pessoal tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, de acordo com o estipulado no artigo 29º da LTFP, que enquadre a política municipal de recursos humanos que se propõe desenvolver, alicerçada numa gestão previsional que garanta a manutenção dos postos de trabalho existentes, ocupados e previstos, e que cumpra as regras financeiras nos termos legais.

**2.2.** O Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;

b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;

c) Dentro de cada carreira e, ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;

d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

**3.** Pelo exposto a DRHJ/RH apresenta em anexo uma Nota Explicativa da Proposta de Mapa de Pessoal para 2021, o Mapa de Pessoal para 2021 (o qual engloba a Estrutura e respetivos Postos de Trabalho) e a Caracterização dos Postos de Trabalho do Município de Odemira.
Os documentos foram elaborados de acordo com as instruções recebidas superiormente, os quais serão remetidos à Divisão de Gestão Interna para serem apresentados em complemento ao **Orçamento Municipal para 2021**.

**3.1.** Depois de aprovado pelo órgão deliberativo sob proposta da Câmara Municipal, o Mapa de Pessoal 2021 será *afixado no serviço e inserido na página eletrónica do Município*.

À consideração superior.

A Chefe de Divisão

Maria Paula Silva
(Chefe de Divisão)

*Anexos:*
*- Anexo 1 - Proposta de Mapa de Pessoal para 2021;*
*- Anexo 2 – Mapa de Pessoal para 2021 (Estrutura e Postos de Trabalho);*
*- Anexo 3 – Caracterização dos Postos de Trabalho do Município de Odemira.*

# Anexo I

Odemira
MUNICÍPIO

# PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2021

## DRHJ / Divisão de Recursos Humanos e Jurídica

**Novembro de 2020**

Odemira
MUNICÍPIO

# ÍNDICE

**ÍNDICE** ..... 1

ORGANOGRAMA ..... 2

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA ..... 3

I) ENQUADRAMENTO LEGAL ..... 3

II) NOTA EXPLICATIVA DA PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2021 ..... 4

III) RESUMO DO MAPA DE PESSOAL ..... 5

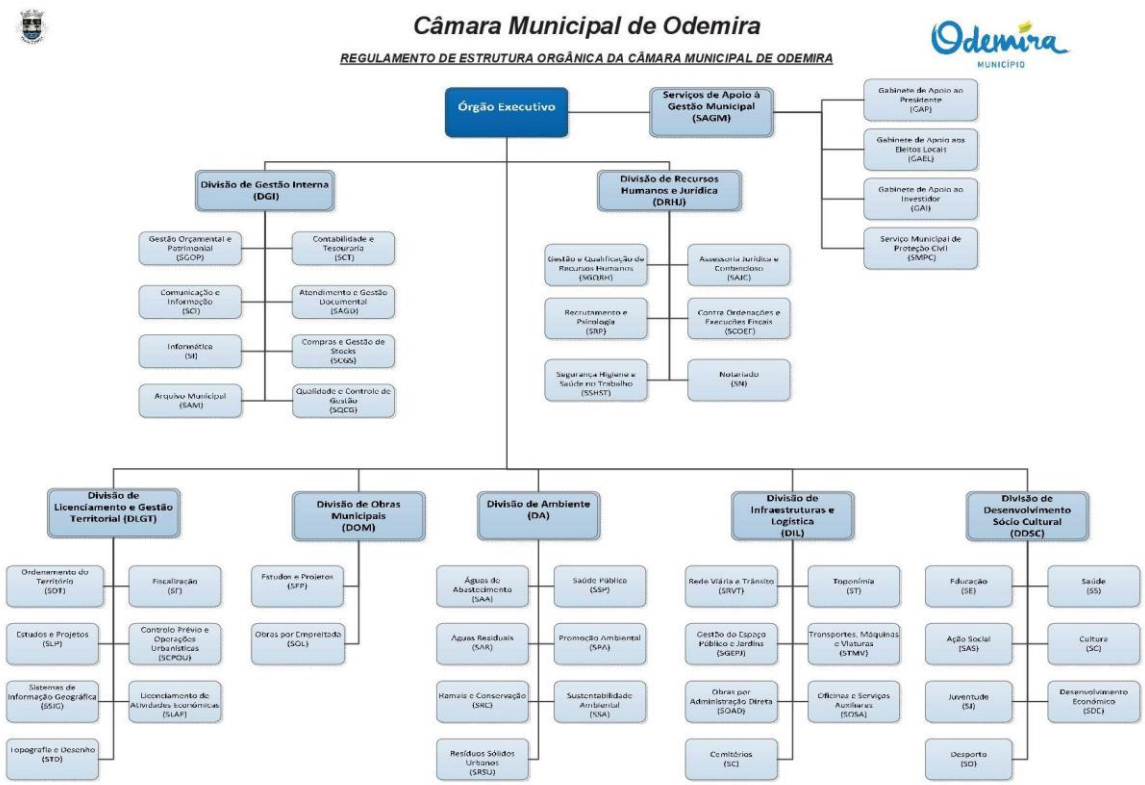
IV) PROCEDIMENTOS CONCURSAIS - HISTÓRICO ..... 6

V) PLANEAMENTO – MAPA DE PESSOAL PARA 2021 ..... 12

VI) PARÂMETROS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA 2021 ..... 14

VII) NOTA DE APRECIAÇÃO FINAL ..... 16

## ORGANOGRAMA




O Despacho n.º 3823/2014 de 11 de março procede à alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Odemira constante do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira. O Regulamento da Estrutura Orgânica Municipal foi elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) conjugada com alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

**O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira** é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as funções de cada uma das áreas organizacionais e as principais relações verticais e horizontais existentes.

A estrutura orgânica do Município de Odemira é composta pelos Serviços de Apoio à Gestão Municipal (SAGM) e por sete unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente: Divisão de Gestão Interna (DGI), Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ), Divisão de Licenciamento e Gestão Territorial (DLGT), Divisão de Obras Municipais (DOM), Divisão de Ambiente (DA), Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) e Divisão de Desenvolvimento Sócio Cultural (DDSC).

# MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA

## I) ENQUADRAMENTO LEGAL

De acordo com o estabelecido na Lei nº 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, o Mapa de Pessoal consiste num instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas.

A elaboração do Mapa de Pessoal do Município decorre da aplicação dos art.ºs 28º e 29º da LTFP, em matéria de planeamento e gestão de recursos humanos, o qual deve prever as atividades de natureza permanente ou temporária, em face da missão, das atribuições, dos objetivos fixados, das competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

Em cada exercício orçamental, os municípios enquanto entidades empregadoras públicas devem planear e pugnar por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade, competindo ao empregador público (na administração autárquica o dirigente máximo do serviço, o Presidente da Câmara - alínea a), n.º 2 do art.º 27º da LTFP), a elaboração do Mapa de Pessoal.

O planeamento deve incluir o respetivo Mapa de Pessoal e acompanhar a proposta de Orçamento Municipal (n.º 2, art.º n.º 28º da LTFP).

O Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular se destina a cumprir ou executar, ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondam, e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional correspondente.

O Mapa de Pessoal constitui, assim, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público de acordo com critérios de racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos.

O Mapa de Pessoal é assim aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento Municipal (fazendo parte integrante deste), sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.

A estrutura do Mapa de Pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público previstas para o Município de Odemira:

a) Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado;
b) Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado / Determinável;
c) Comissões de Serviço;
d) Não inclui as Prestações de Serviço (atenta a sua natureza).

## II) NOTA EXPLICATIVA DA PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2021

O Mapa de Pessoal que se propõe para 2021, identifica o número de postos de trabalho e as atribuições dos recursos humanos considerados necessários para assegurar a missão, os objetivos estratégicos e as atividades do Município de Odemira nesse período.

O Mapa de Pessoal para 2021, que ora se apresenta e submete à apreciação e aprovação dos órgãos autárquicos, designadamente, Câmara Municipal e órgão deliberativo municipal, Assembleia Municipal, resulta de uma articulação entre as necessidades verificadas nos diferentes serviços e unidades orgânicas, e o cumprimento das regras orçamentais impostas pela legislação em vigor em matéria de gestão de pessoal.

Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, gerir pessoas é muito mais do que garantir a execução das respetivas tarefas administrativas ou de operacionalização, configura uma forma de permitir concretizar uma verdadeira gestão previsional dos postos de trabalho e exercício das suas competências visando a satisfação de necessidades de natureza pública, e possibilitar à organização um funcionamento dotado de maior eficiência, eficácia e qualidade.

A presente proposta reflete a política de gestão e o planeamento de recursos humanos definida pelo Município no decurso da execução orçamental de 2020, numa perspetiva de avaliação dos impactos das saídas registadas, designadamente, na sequência de mobilidades de trabalhadores para outros órgãos ou serviços, aposentações e falecimentos.

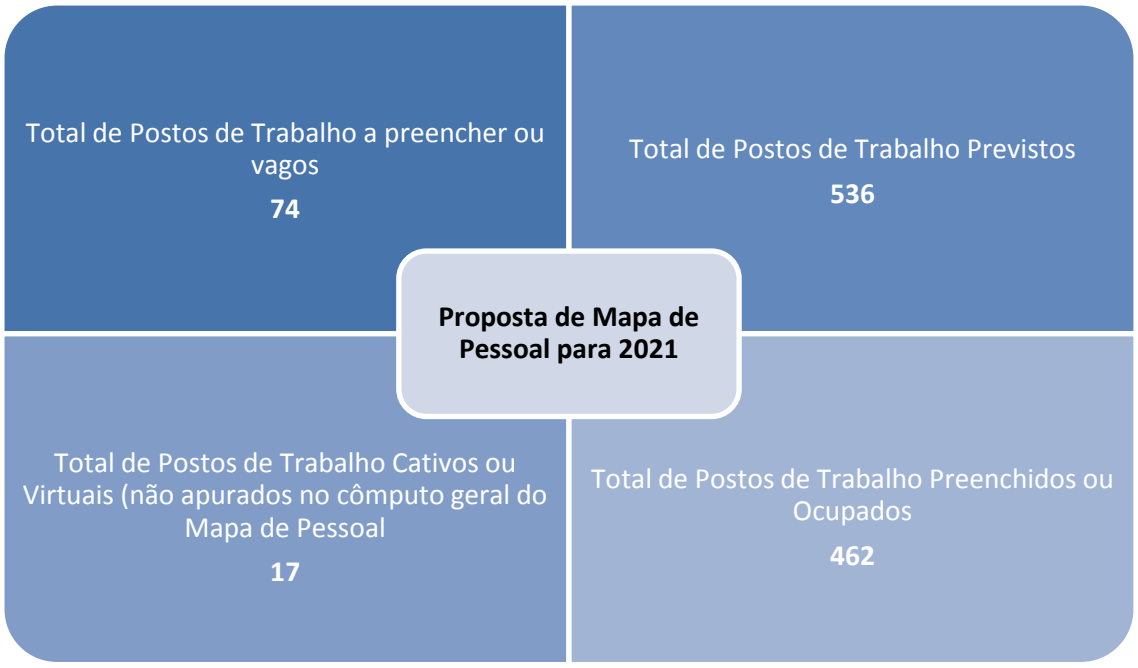
Os municípios por via legislativa são sucessivamente solicitados a intervir em áreas cada vez mais específicas e de forma mais rigorosa, o que significa maiores desafios na tarefa de gestão dos seus recursos humanos, e a qualificação dos mesmos.

Importa dar continuidade às boas práticas administrativas e de gestão de pessoal que contrabalancem com as necessidades sentidas e permitam o desenvolvimento de uma política de gestão de recursos humanos integrada, sustentável e de reforço, com capacidade de resposta às necessidades urgentes imprescindíveis para o funcionamento dos serviços, de modo a não se colocar em causa a prestação de serviços essenciais junto das populações, no respeito integral pelas regras orçamentais que se impõem.

Tratando-se de um documento previsional, o Mapa de Pessoal implica uma avaliação das reais possibilidades de recrutamento, programando-se a abertura dos procedimentos concursais necessários em áreas diferenciadas deficitárias e em setores onde as dificuldades se fazem sentir com maior intensidade e premência, e também o recrutamento de recursos, alguns de maior qualificação, com opção sempre que possível e nos termos das exigências legais, pelo preenchimento de postos de trabalho por recurso ao regime de mobilidade e ao acionamento de reservas de recrutamento, relativamente a procedimentos concursais dos quais decorra essa possibilidade.

Recorrendo-se ainda à aplicação da figura da mobilidade de trabalhadores a operar na mesma carreira e categoria, entre unidades orgânicas internamente, bem como a possibilidade de recurso a mobilidade intercarreiras ou intercategorias dentro do mesmo órgão e serviço, desde que preenchidos os requisitos legais do vínculo, numa perspetiva de instrumento de valorização profissional dos trabalhadores.

## III) RESUMO DO MAPA DE PESSOAL



## IV) PROCEDIMENTOS CONCURSAIS - HISTÓRICO

- **Postos de Trabalho decorrentes dos procedimentos concursais abertos e por recurso a reservas de recrutamento em curso**:

### Quadro 1 – Apresentação de Procedimentos Concursais Concluídos

| UO | Aviso | PT | N.º Candts | RJEP/Categoria | Situação/Fundamentação | Inicio de Funções |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *PREVPAP* | | 13 | 32 | Assistentes Operacionais<br>Técnicos Superiores | Concluídos | Titulares: 9 Assistentes Operacionais<br>3 Técnicos Superiores |
| **SMPC** | 24.04.18 DR n.º 80 Ref.ª G | 1 | 27 | CTI/Assistente Operacional (sapador florestal) | Concluído | Titular: 01.06.2019<br>Reservas: 3)17.06.2019 + 1)24.06.2019 |
| **DGI** | 04.10.18 DR n.º192 | 1 | 70 | CTI/ Assistente Técnico | Concluído | 2019: Titular: 16.09.2019 Reservas: 2)01.10.2019 + 1)25.11.2019 + 1) 01.11.2019 + 1) 23.12.2019<br>2020: 1)16.11.2020 |
| | 10.02.2020 DR n.º43 | 1 | 9 | RJEPTD/Técnico Superior Lic. em Contabilidade ou Gestão | Concluído | Titular: 01.11.2020 |
| **DLGT** | 15.10.2019 DR n.º198 Ref.ª B | 1 | 24 | CTI/ Técnico Superior (Lic. Geografia ou Geográfica, Geoespacial, do Território ou Planeamento Regional e Urbano) | Concluído | Titular: 14.09.2020 |
| | 15.10.2019 DR n.º198 Ref.ª B | 1 | 16 | CTI/ Técnico Superior (Lic. Arquitetura) | Concluído | Titular: 12.10.2020 |
| **DA** | 24.04.18 DR n.º 80 | 1 | 21 | CTI/Assistente Operacional (águas) | Concluído | Titular: 01.02.2019<br>Reserva: 1) 01.11.2019 |
| | 24.04.18 DR n.º 80 | 1 | 24 | CTI/Assistente Operacional (RSU) | Concluído | Titular: 01.02.2019<br>Reserva: 1) 02.09.2019 + 1) 01.11.2019 |
| | 24.04.18 DR n.º 80 Ref.ª D | 1 | 12 | CTI/Assistente Operacional (Condutor Pesados Mercadorias) | Concluído | Titular: 01.11.2019 |
| | 04.10.18 DR n.º192 | 1 | 16 | CTI/Encarregado Operacional | Concluído | Titular: 09.12.2019 |
| **DIL** | 24.04.18 DR n.º 80 | 1 | 46 | CTI/Assistente Operacional (rede viária e eventos) | Concluído | 2019: Titular: 23.05.2019 Reserva: 1) 02.09.2019<br>2020: Reserva: 1) 21.10.2020; 2) 26.10.2020; 1) 01.11.2020; 1) 07.12.2020. |
| | 24.04.18 DR n.º 80 Ref.ª A | 1 | 13 | CTI/Assistente Operacional (Condutor Mercadorias) | Concluído | Titular: 15.07.2019 |
| | 15.10.20 DR | 1 | 14 | CTI/Técnico Superior (Eng.ª Civil) | Concluído | Titular: 27.07.2020 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | n.º198 Ref.ª C | | | | | |
| | 04.06.2020 DR n.º 109 | 1 | 2 | RJEPTI/ Assistente Operacional (manobrador de máquinas) | Foi publicitado o Aviso n.º 18540/2020, n.º 223 de 16 de novembro de 2020 com a Cessação de Procedimento Concursal – AO Condutor de Máquinas (DIL) | |
| **DDSC** | 01.06.17 DR n.º106 | 1 | 25 | CTI/Técnico Superior (desporto) | Concluído | Titular: 15.05.2019 |
| | 04.10.18 DR n.º192 | 1 | 36 | CTI/ Assistente Técnico | Concluído | Titular: 01.07.2020. Reserva: (1) 22.07.2020; (2) 01.09.2020 |
| Procedimentos Concursais por Mobilidade | | | | | | |
| **DIL** | OE20190 7/0466 | 1 | 1 | Técnico Superior (Engenharia Civil) | Concluído | Início: 01.03.2020 |
| **DDSC** | OE20191 0/0562 | 1 | 2 | Técnico Superior (Sociologia) | Foi publicitado o Aviso n.º 18539/2020, n.º 223 de 16 de novembro de 2020 com a Cessação do Procedimento por Mobilidade para PT de TS de Sociologia (DDSC) | |

**Quadro 2 – Apresentação de Reservas de Recrutamento Ativas**

| Reservas de Recrutamento Ativas | Homologação | Término |
|---|---|---|
| Procedimento Concursal para constituição de RJEPTI – 1 posto de trabalho **Assistente Técnico – (DGI)** | 29.07.2019 | **20.01.2021** |
| Procedimento Concursal para constituição de RJEPTI – 1 posto de trabalho **Encarregado Operacional – (DA)** | 09.08.2019 | **08.02.2021** |
| Procedimento Concursal para constituição de RJEPTI – 1 posto de trabalho **Técnico Superior Eng.ª Civil – (DIL)** | 01.07.2020 | **31.12.2021** |
| Procedimento Concursal para constituição de RJEPTI – 1 posto de trabalho **Técnico Superior Lic. Geografia ou Geográfica, Geoespacial, do Território ou Planeamento Regional e Urbano – (DLGT)** | 19.08.2020 | **18.02.2022** |
| Procedimento Concursal para constituição de RJEPTI – 1 posto de trabalho **Técnico Superior Lic. Arquitetura – (DLGT)** | 29.07.2020 | **28.01.2022** |
| Procedimento Concursal para constituição de RJEPTD – 1 posto de trabalho **Técnico Superior Lic. Contabilidade ou Gestão – (DGI)** | 01.10.2020 | **30.03.2022** |

- **Postos de Trabalho - procedimentos concursais programados e abertos em 2020, com previsão de conclusão em 2020 e 2021:**

**Quadro 3 – Apresentação de Procedimentos Concursais a decorrer**

| UO | Aviso | PT | N.º de Cand | PC/AC | AP*/EAC | EPS | RJEP/Categoria | Situação/Fundamentação | Previsão de Inicio de Funções |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DDSC** | 18.11.2019 DR n.º221 | 1 | 20 | 14 | – | 14 | RJEPTD /Assistente Técnico (Loja Solidária) | Foi publicitado Aviso n.º 18541/2020, n.º 223 de 16 de novembro de 2020 com a Homologação da Lista de Ordenação Final – Procedimento Concursal CTD AT Loja Solidária (DDSC) | Dezembro 2020 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DDSC** | 10.02.2020 DR n.º28 | 2 | 75 | 68 | | | RJEPTI/Assistente Técnico (Animador) | 21.11.2020 – Data agendada para a Prova de Conhecimentos | Setembro 2021 |
| **DDSC** | 14.02.2020 DR n.º32 | 2 | 80 | 77 | | | RJEPTI/Assistente Operacional (AAE) | 21.11.2020 – Data agendada para a Prova de Conhecimentos | Setembro 2021 |
| **DRHJ** | 20.03.2020 DR n.º57 | 1 | 30 | 3 | 2 | 2 | RJEPTI/Técnico Superior Lic. em Psicologia do Trabalho, Social e das Organizações | 26.11.2020 – Realização da Entrevista Profissional de Seleção. | Fevereiro 2021 |
| **DIL** | 04.06.2020 DR n.º 109 | 2 | 2 | 2 | 1 | | RJEPTI / Assistentes Operacionais (condutor de pesados de passageiros) | 25.11.2020 – Data da Avaliação Psicológica realizada por especializada privada (Faroteste). | Fevereiro 2021 |
| **DA** | 04.06.2020 DR n.º 109 | 1 | 18 | 17 | 10 | | RJEPTI / Assistente Operacional (Canil Municipal) | 11.11.2020 – Publicação dos resultados da Prova de conhecimentos. | Fevereiro 2021 |
| **DA** | 04.06.2020 DR n.º 109 | 2 | 14 | 14 | 9 | | RJEPTI / Assistentes Operacionais (Cantoneiro) | 11.11.2020 – Publicação dos resultados da Prova de conhecimentos. | Março 2021 |
| **DDSC** | 19.06.2020 DR n.º118 | 1 | 35 | 21 | | | RJEPTD / Técnico Superior (Turismo) | 24.11.2020 – Realização da Avaliação Curricular. | Março 2021 |
| **DIL** | 19.08.2020 DR n.º 161 | 2 | 29 | | | | RJEPTI / Assistente Operacional (Jardinagem) | 09.11.2020 – Analise das Candidaturas. | Março 2021 |
| **DIL** | 19.08.2020 DR n.º 161 | 2 | 15 | 13 | | | RJEPTI / Assistente Operacional (Servente) | 23.11.2020 – Data agendada para a Prova de Conhecimentos (teórica e prática) | Março 2021 |
| **DIL** | 19.08.2020 DR n.º161 | 2 | 12 | 10 | | | RJEPTI / Assistente Operacional (Pavimentador) | 24.11.2020 – Data agendada para a Prova de Conhecimentos (teórica e prática) | Março 2021 |
| **SMPC** | 23.10.2020 DR 207 | 1 | - | | | | RJEPTI / Técnico Superior (Eng.ª Florestal, Proteção Civil ou Geografia) | 19.11.2020 – Análise de candidaturas. | Março/Abril 2021 |
| Subtotal c/RJEPTI | | **17** | RJEPTI – Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado | | | | | | |
| Subtotal c/RJEPTD | | **2** | RJEPTD - Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado | | | | | | |
| Total | | **19** | | | | | | | |

PC – Prova de Conhecimentos; AC – Avaliação Curricular; AP – Avaliação Psicológica; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; EPS – Entrevista Profissional de Seleção

**Quadro 4 – Apresentação de Procedimentos Concursais com decisão de abertura-2020**

| Procedimentos Concursais por Mobilidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **UO** | **Aviso** | **PT** | **N.º Candts** | **RJEP/Categoria** | **Situação/Fundamentação** | **Inicio de Funções** |
| **DA** | OE2020../.. BEP | 1 | | Técnico Superior (Engenharia do Ambiente) | Despacho nº 77/2020 V-DBSL de 16.11.2020 | Previsão de Início: 01.03.2021 |

## Quadro 5 – Apresentação de Procedimentos Concursais – Processos de Recrutamento por Mobilidade a decorrer (BEP)

| UO | Aviso BEP | PT | n.º Candidatos | Categoria/Área | Estado | Previsão de Inicio de Funções |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DIL** | OE202002/ 0420 | 1 | 1 | Assistente Operacional (condutor de pesados de passageiros) | Homologação da Lista de Ordenação Final publicada a 02.10.2020 em DR. Aguarda decisão do Município de Lisboa. | Janeiro 2021 |

## Quadro 6 – Apresentação de Ocorrências verificadas no Mapa de Pessoal 2020 – Entradas

| Unidade Orgânica | Carreira/categoria | N.º de Trab.es | Motivo/Ocorrência | Data de efeito | Fluxo Entradas |
|---|---|---|---|---|---|
| **SMPC** | Técnico/a Superior | 1 | Nomeação em Regime de Comissão de Serviço como Coordenadora Municipal da Proteção Civil Regresso de situação de Comissão de Serviço em outra entidade | 01.07.2020 | Entrada |
| **DGI** | Assistente Técnico/a | 1 | Consolidação definitiva da Mobilidade neste Município desde 01.01.2020. Em regime de Mobilidade entre Órgãos e Serviços desde 01.08.2017. | 01.01.2020 | Entrada |
| | Assistente Técnico/a | 1 | Regresso do Regime de Licença sem Remuneração | 01.02.2020 | Entrada |
| | Assistente Técnico/a | 1 | Regresso da Mobilidade entre Órgãos e Serviços na Escola Superior de Tecnologia de Saúde Pública do Porto. | 01.05.2020 | Entrada |
| | Técnico/a Superior (Gestão) | 1 | Ocupação de PT com RJEPTD | 01.11.2020 | Entrada |
| | Assistente Técnico/a | 1 | Ocupação de PT com RJEPTD (reserva de recrutamento) | 16.11.2020 | Entrada |
| **DOM** | Chefe de Divisão | 1 | Renovação da Comissão de Serviço de Chefe de Divisão. | 22.05.2020 | Entrada |
| **DLGT** | Técnico/a Superior (SIG) | 1 | Ocupação de PT com RJEPTI | 14.09.2020 | Entrada |
| | Técnico/a Superior (Arquitetura) | 1 | Ocupação de PT com RJEPTI | 19.10.2020 | Entrada |
| **DIL** | Técnico/a Superior (Eng.ª Civil) | 1 | Ocupação de PT com RJEPTI por procedimento de Mobilidade Interna publicado na BEP – Mobilidade Intercarreiras | 01.03.2020 | Entrada |
| | Assistente Operacional | 1 | Regresso do Regime de Licença sem Remuneração | 01.07.2020 | Entrada |
| | Técnico/a Superior (Eng.ª Civil) | 1 | Ocupação de PT com RJEPTI | 27.07.2020 | Entrada |
| | Assistente Operacional | 4 | Ocupação de PT com RJEPTI (reservas de recrutamento) | 21.10.2020<br>26.10.2020<br>26.10.2020<br>01.11.2020 | Entrada |
| **DDSC** | Assistente Técnico/a (Cultura) | 4 | Ocupação de PT com RJEPTI (3 dos PT por reserva de recrutamento) | 01.07.2020<br>22.07.2020<br>01.09.2020 | Entrada |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 01.09.2020 | |
| **Total de fluxo de Entradas** | | | | | **20** |

Observação: RJEPTI – Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado
RJEPTD – Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado/Determinável

## Quadro 7 – Apresentação de Ocorrências verificadas no Mapa de Pessoal 2020 – Saídas

| Unidade Orgânica | Carreira/categoria | N.º de Trab.es | Motivo/Ocorrência | Data de efeito | Fluxo Saídas |
|---|---|---|---|---|---|
| **GAP** | Técnico/a Superior (Direito) | 1 | Por motivo de Nomeação de Chefe de Gabinete do GAP – Despacho n.º 60/2020 (lugar cativo) | 09.09.2020 | Saída |
| **DOM** | Assistente Técnico/a | 1 | Ocupação de PT na DIL com RJEPTI por procedimento de Mobilidade Interna publicado na BEP – Mobilidade Intercarreiras | 01.03.2020 | Saída |
| | Técnico/a Superior (Arquitetura) | 1 | PT livre por motivo de Falecimento | 25.07.2020 | Saída |
| | Técnico/a Superior (Arquitetura) | 1 | Em Regime de Licença sem Remuneração por 11 meses com efeitos a 01.10.2020, términus a 31.08.2021 | 01.10.2020 | Saída |
| **DLGT** | Técnico/a Superior (Eng.ª Civil) | 1 | Exoneração de Contrato a pedido do trabalhador (art.º 303.º a 306.º da LTFP) | 06.05.2020 | Saída |
| **DA** | Técnico/a Superior (Medicina Veterinária) | 1 | Em regime de Mobilidade entre Órgãos ou Serviços na DGAV (lugar cativo) | 01.02.2020 | Saída |
| | Assistente Operacional | 1 | PT livre por motivo de Aposentação | 01.09.2020 | Saída |
| **DIL** | Assistente Operacional | 3 | PT livre por motivo de Aposentação | 01.08.2020 | Saída |
| | Assistente Operacional | 1 | Em regime de Mobilidade entre Órgãos ou Serviços por Procedimento Concursal no Núcleo de Odemira da secretaria do Tribunal Judicial (lugar cativo) | 01.08.2020 | Saída |
| | Assistente Operacional | 1 | PT livre por motivo de Aposentação | 01.12.2020 | Saída |
| **DDSC** | Técnico/a Superior (En.ª Florestal) | 1 | Consolidação da Mobilidade entre Órgãos e Serviços na DRAPA (cativo livre) | 06.01.2020 | Saída |
| | Assistente Operacional | 1 | PT livre por motivo de Falecimento | 25.01.2020 | Saída |
| | Assistente Técnico/a | 1 | Consolidação da Mobilidade entre Órgãos e Serviços na Loja do Cidadão AMA (cativo livre) | 01.04.2020 | Saída |
| | Técnico/a Superior (Ciência Política) | 1 | Consolidação da Mobilidade entre Órgãos e Serviços no IEFP, IP, Centro de Emprego e Formação Profissional de Portimão (cativo livre) | 01.04.2020 | Saída |
| | Técnico/a Superior (Gestão) | 1 | Rescisão do Contrato por Tempo Determinado por Ocupação de PT com RJEPTD em outra UO | 31.10.2020 | Saída |
| **Total de fluxo de Saídas** | | | | | **17** |

Observação: RJEPTI – Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado
RJEPTD – Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado/Determinável

## Quadro 8 – Fluxo de Entradas e Saídas de trabalhadores - Mapa de Pessoal 2020

| Entradas | Saídas | Número Total de Ocorrências |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 20 | 17 | 37 |

**Quadro 9 – Fluxo de Outras Situações (Mobilidades Internas dentro do mesmo órgão e serviço) - Mapa de Pessoal 2020**

| Outras Situações (Mobilidades Internas dentro do mesmo Órgão e Serviço) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Unidade Orgânica | Carreira/categoria | N.º de Trab.es | Motivo/Ocorrência | Data de efeito | Fluxo Entrada/Saída |
| DRHJ | Assistente Técnico/a | 1 | Despacho de Mobilidade 30/2020 V-DBSL, da DGI para a DRHJ/Notariado | 30.04.2020 | Mobilidade Interna no mesmo órgão e serviço |
| | Assistente Técnico/a | 1 | Despacho de Mobilidade 58/2020 V-DBSL, da DDSC para a DRHJ/Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho | 01.09.2020 | |
| DLGT | Assistente Técnico/a | 1 | Despacho de Mobilidade 58/2020 V-DBSL, da DDSC para a DLGT/Controle Prévio e Operações Urbanísticas | 01.09.2020 | |
| DA | Assistente Operacional | 1 | Despacho de Mobilidade 47/2020 V-DBSL, da DIL para a DA | 07.10.2019 | |
| DDSC | Assistente Técnico/a | 1 | Despacho de Mobilidade 41/2020 V-DBSL, da DGI para a DDSC/Desenvolvimento Económico | 15.05.2020 | |
| Total de fluxo de Outras Situações | | | | | 5 |

Como se pode verificar pela análise dos Quadros 6 e 7, onde consta toda a informação relativa a ocorrências e dinâmicas verificadas nos Postos de Trabalho do Mapa de Pessoal durante o ano de 2020, concretamente os fluxos de entradas, saídas, desde admissões, mobilidade de trabalhadores a operar na mesma carreira e categoria, entre unidades orgânicas, ou para órgão ou serviço diferente, bem como as mobilidade intercarreiras ou intercategorias, licenças sem remuneração, cedências de interesse público, comissões de serviço, contratos por tempo indeterminado com outras entidades, regressos, aposentações ou falecimentos, desde que preenchidos os requisitos normativos. Constata-se uma diminuição acentuada de ocorrências (entradas e saídas) verificadas em 2020, em cerca de (-33,93%), sendo que no ano anterior de 2019 também se verificou um decréscimo em cerca de (-27,27%).

## V) PLANEAMENTO – MAPA DE PESSOAL PARA 2021

- **Definições e Estrutura do Mapa de Pessoal**

O Mapa de Pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, referenciando assim, os objetivos a alcançar através de um posto de trabalho, bem como o cargo ou categoria a preencher que correspondam a tal posto, as atribuições e competências das unidades orgânicas.

**O Mapa de Pessoal para 2021, encontra-se estruturado e organizado de acordo com as carreiras elencadas no quadro seguinte e nos termos do Anexo 2 junto à presente proposta, anexando-se também em Anexo 3, a Caracterização de cada um dos Postos de Trabalho e o Perfil de Competências adequado por função, estruturada por Unidade Orgânica.**

**Quadro 10 – Carreiras existentes no Município de Odemira**

| Carreira | | Categoria / Cargo |
|---|---|---|
| - | - | Cargos Dirigentes |
| Carreiras Gerais | Técnico Superior | Técnico Superior |
| | Assistente Técnico | Coordenador Técnico |
| | | Assistente Técnico |
| | Assistente Operacional | Encarregado Geral Operacional |
| | | Encarregado Operacional |
| | | Assistente Operacional |
| | Especial de Fiscalização | Fiscal |
| Carreiras Não Revistas | | Especialista de Informática; Técnico de Informática |

Importa esclarecer que o Mapa de Pessoal não reflete a totalidade do efetivo municipal, nem mesmo o número previsto, como postos de trabalho ocupados. O Mapa de Pessoal constitui em parte uma previsão de postos de trabalho e deve corresponder ao número de trabalhadores em efetividade de funções.

Os postos de trabalho integrados no presente Mapa de Pessoal encontram-se divididos em:

- **Postos de trabalho preenchidos/ocupados**
- **Postos de trabalho a preencher/previstos**

✓ **Postos de trabalho preenchidos/ocupados** correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício efetivo de funções e daqueles que se encontram em licença inferior a um ano que, apesar de não se encontrarem ao serviço, mantêm o seu posto de trabalho ocupado pelo período da licença, libertando-se o posto de trabalho no caso da licença exceder aquele período.

✓ **Postos de trabalho a preencher/previstos** consistem na totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2021;

Na verdade existem também os considerados postos de trabalho "*virtualmente ocupados*" (cativos), em que os trabalhadores se encontram em diversas situações não se encontrando ao serviço em termos efetivos e como tal não são postos de trabalho inseridos no Mapa de Pessoal, nesta medida encontram-se presentemente nestas circunstâncias cerca de 17 trabalhadores.

✓ **Postos de trabalho cativos** correspondem aos postos de origem dos trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- Em mobilidade ou em acordo de cedência de interesse público noutro organismo;
- Em exercício de cargos dirigentes (comissões de serviço) na Câmara Municipal de Odemira;
- Em situação de licença sem remuneração e outras, tendo em conta o respetivo período;
- Em cargos de nomeação (por exemplo, membros de gabinetes) ou eleitos noutras entidades.

- **Postos de Trabalho para os procedimentos concursais programados e por recurso a reservas de recrutamento com abertura prevista para 2021:**

**Quadro 11 – Apresentação de Procedimentos Concursais a abrir em 2021**

| | | |
|---|---|---|
| Observação: Não se contempla neste documento previsional para 2021, a criação de novos postos de trabalho, dando-se continuidade à previsão e programação dos postos de trabalho e abertura de procedimentos aprovados em em 2019/2020, até verificação de eventual alteração de Mapa de Pessoal 2021. | | |
| **TOTAL - CRIAÇÃO E POSTOS DE TRABALHO** | **0** | **0** |

## VI) PARÂMETROS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA 2021

Na elaboração da presente proposta, as diferenças entre o Mapa de Pessoal de 2020 para o Mapa de Pessoal de 2021, são explicadas por um conjunto de parâmetros de atualização vertidos no quadro seguinte.

**Quadro 12 – Comparação Síntese de Postos de Trabalho – Mapa de Pessoal 2020 / Proposta de Mapa de Pessoal para 2021**

| Postos de Trabalho | Mapa de Pessoal 2020 | Mapa de Pessoal 2021 | Diferencial | Variação Percentual |
|---|---|---|---|---|
| **Postos de Trabalho Previstos** *(aprovados em 2 alterações ao MP 2020)* | 528 | 536 | 8 | **1,51%** |
| **Postos de Trabalho Preenchidos ou Ocupados** | 453 | 462 | 9 | **0,02%** |
| **Postos de Trabalho Cativos ou Virtuais** | 22 | 17 | -5 | **-0,23%** |
| **Postos de Trabalho a Preencher ou Vagos** | 75 | 74 | -1 | **-1,33%** |

No que concerne aos postos de trabalho previstos para 2021, verifica-se um aumento correspondente a uma variação percentual de (1,51%), decorrente da dinâmica de entradas e saídas de trabalhadores, bem como da admissão de trabalhadores em novos postos de trabalho e das **duas alterações ao mapa de pessoal verificadas no ano de 2020,** todas referentes a abertura de procedimentos concursais, com postos de trabalho já contemplados no Mapa de Pessoal 2020.

Constata-se uma diminuição da variação percentual em (-0,23%), quanto ao número de Postos de Trabalho Cativos ou Virtuais comparando com os números apresentados nos anos 2018 e 2019.

Em relação aos Postos de Trabalho Preenchidos ou Ocupados no Mapa de Pessoal de 2020, estima-se ainda o preenchimento de cerca de 3 postos de trabalho até final do presente ano.

- **Apresentação Global de variações relativas e percentuais do Mapa de Pessoal para 2021**

**O número (máximo) de Postos de Trabalho previstos e a sua diferença comparativamente ao ano anterior, assente nos seguintes parâmetros de atualização**:

**Quadro 13 – Apresentação de variações no Mapa de Pessoal**

| Apresentação de variações no Mapa de Pessoal | Ano 2020 | Ano 2021 | Variação Percentual |
|---|---|---|---|
| Total de Postos de Trabalho Previstos | 528 | 536 | **1,51%** |
| Total de Postos de Trabalho Preenchidos ou ocupados | 453 | 462 | **0,02%** |
| Total de Postos de Trabalho Preenchidos com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indet. - RJEPTI | 448 | 453 | **1,12%** |
| Total de Postos de Trabalho Preenchidos em Comissão de Serviço | 7 | 8 | **14,28%** |
| Total de Postos de Trabalho Cativos ou Virtuais que não são apurados no cômputo geral do Mapa de Pessoal (trabalhadores em comissão de serviço, cedência de interesse público, em mobilidade para outros organismos ou em situação de licenças). | 22 | 17 | **-22,73%** |
| Total de Postos de Trabalho a preencher ou vagos | 75 | 74 | **-1,33%** |
| Total de Postos de Trabalho a preencher ou vagos com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado - RJEPTI | 71 | 68 | **-4,22%** |
| Total de Postos de Trabalho a preencher ou vagos com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado/Determinável - RJEPTD | 4 | 6 | **0,50%** |
| Total de Postos de Trabalho a preencher ou vagos em Comissão de Serviço | 0 | 0 | **0%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Chefe de Divisão | 7 | 8 | **14,28%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Técnico Superior | 82 | 85 | **3,65%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Especialista de Informática | 3 | 3 | **0%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Coordenador Técnico | 2 | 2 | **0%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Assistente Técnico | 127 | 130 | **2,36%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Técnico de Informática | 4 | 4 | **0%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Especial de Fiscalização/Fiscal | 7 | 7 | **0%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Encarregado Geral Operacional e Encarregado Operacional | 9 | 9 | **0%** |
| Total de Postos de Trabalho Previstos para a Carreira ou Categoria Assistente Operacional | 287 | 288 | **0,35%** |

## VII) NOTA DE APRECIAÇÃO FINAL

**I.** A proposta de Mapa de Pessoal para 2021, reflete a ponderação das necessidades de recursos pelo executivo nos diversos serviços, bem como a política municipal em matéria de recursos humanos em planeamento, traduzida em ajustes indispensáveis ao funcionamento de várias unidades orgânicas.

**II.** Pretende-se dar continuidade, no seguimento das propostas de orçamentos municipais anteriores, a uma gestão sustentável dos serviços, dotando-os por um lado, de recursos com maior qualificação e especialidade em áreas identificadas de intervenção municipal, para o desempenho de tarefas relacionadas com a implementação e adequação de novas estruturas e dinâmicas internas. E por outro lado, pretende-se também colmatar as lacunas existentes ao nível do pessoal operacional que nas unidades orgânicas mais operacionais, se revela deficitário por força do número de aposentações verificadas.

**III.** Por via da adequação dos recursos humanos do Município através do recrutamento por mobilidade interna, intercarreiras ou intercategorias e recurso a reservas de recrutamento, uma vez preenchidos os requisitos legais, fundamentado no interesse público, e por razões de economia, eficácia e eficiência dos serviços, tem sido possível proceder à regularização de diversos vínculos de trabalhadores integrados no mapa de pessoal.

**IV.** O Município no planeamento dos seus recursos, aposta no preenchimento dos postos de trabalho por via do recurso maioritariamente, ao vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Atribuindo-se desse modo prioridade aos vínculos de natureza permanente, em detrimento dos vínculos laborais de natureza precária.

**V.** Mostra-se garantido o cumprimento das obrigações de sustentabilidade das finanças locais com os encargos financeiros decorrentes da presente proposta de Mapa de Pessoal para 2021.

A Divisão de Recursos Humanos e Jurídica - DRHJ

18 de novembro de 2020

Por delegação de competências
(Despacho n.º 259-A-2017 P )
O Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Juridica

Maria Paula Silva

# Anexo II

Odemira
MUNICÍPIO

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

# MAPA DE PESSOAL 2021

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO MUNICIPAL (SAGM)**<br><br>Garante a assessoria os Eleitos da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.<br>Compete aos Serviços de Apoio à Gestão Municipal (SAGM) assegurar o apoio técnico, administrativo e estratégico aos órgãos municipais, coordenar o serviço municipal de proteção civil, bem como assegurar a articulação com os demais serviços do Município e ou entidades externas, de acordo com as orientações que forem definidas. | **Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)**<br>Garante a assessoria do Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e/ou entidades externas. | Técnico/a Superior | Administração | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Técnico/a Superior | Adminst. Autárquica | | | | | | | 0 | 1 PT consta do Mapa Virtual por motivo de mobilidade entre órgãos e serviços |
| | | Técnico/a Superior | Direito | | | | | | | 0 | 1 PT consta do Mapa Virtual por motivo de nomeação de Chefe de Gabinete do GAP - Despacho 60/2020 P de 09/09. |
| | | Técnico/a Superior | Gestão | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Assistente Técnico/a | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | Assistente Operacional | | | 1 | | | | | 1 | |
| | Subtotal | | | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | |
| | **Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais (GAEL)**<br>Garante a assessoria do relacionamento da câmara municipal com as instituições promovendo a política municipal de parcerias e delegação de funções, competências e recursos junto das Freguesias, garantindo a cooperação e a articulação contínua entre as mesmas e o Município, tendo em conta o contexto territorial do concelho. | Técnico/a Superior | | | | | | | | 0 | |
| | | Assistente Técnico/a | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | Assistente Operacional | | | | | | | | 0 | |
| | Subtotal | | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| | **Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI)**<br>Garante a assessoria do relacionamento da câmara municipal com as empresas e associações setoriais, promovendo internamente e externamente a política municipal de apoio ao investimento. | Técnico/a Superior | | | | | | | | 0 | |
| | | Assistente Técnico/a | | | | | | | | 0 | |
| | | Assistente Operacional | | | | | | | | 0 | |
| | Subtotal | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | **Serviço de Municipal de Proteção Civil (SMPC)**<br>Garante a assessoria do Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas; Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de proteção civil; Colaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais; Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro; | Chefe de Divisão | Proteção Civil | 1 | | | | | | 1 | Coordenador/a Municipal de Proteção Civil - COMPC (PT equiparado a Chefe de Divisão) |
| | | Técnico/a Superior | Proteção Civil | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Técnico/a Superior | Eng.ª Florestal | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Assistente Técnico/a | | | 2 | | | | | 2 | |
| | | Assistente Operacional | | | 9 | | | | | 9 | |
| Subtotal | | | | 1 | 12 | 0 | 0 | 1 | 0 | 14 | |
| TOTAL DO SAGM | | | | **1** | **19** | **0** | **0** | **1** | **0** | **21** | |

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **Divisão de Gestão Interna (DGI)**<br>A missão da DGI é promover uma estratégia global de administração geral dos recursos da Câmara Municipal de Odemira, implementando processos de qualificação da organização, garantindo a introdução e gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e assegurando a agilização das relações com os munícipes.<br>Compete assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais; Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais; Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial do Município; Definir uma estratégia global de comunicação e informação do Município, assegurando a agilização das relações com os cidadãos, a promoção externa da imagem do concelho e a manutenção e coordenação da rede de comunicação interna. | Chefe de Divisão | Gestão de Empresas | 1 | | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Economia | | 2 | | | | | 2 | |
| | Técnico/a Superior | Ciências Sociais | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Gestão | | 2 | 1 | | | 2 | 5 | 1 PT ocupado por Procedimentos Concursal com RJEPTD; 2 PT a preencher por reserva de recrutamento. |
| | Técnico/a Superior | Comunicação Social | | 2 | | | | | 2 | |
| | Técnico/a Superior | Administração Pública/Gestão | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Design de Comunicação | | 2 | | | | | 2 | |
| | Técnico/a Superior | Património | | | | | 1 | | 1 | |
| | Especial. de Informática | Informát. de Gestão | | 1 | | | | | 1 | |
| | Especial. de Informática | Engª Informática | | 2 | | | | | 2 | |
| | Coordenador Técnico/a | | | | | | 1 | | 1 | |
| | Assistente Técnico/a | | | 38 | | | | | 38 | 1 PT em LSR (cativo). |
| | Técnico/a de Informática | | | 4 | | | | | 4 | |
| | Assistente Operacional | | | 8 | | | 2 | | 10 | |
| Subtotal | | | 1 | 63 | 1 | 0 | 4 | 2 | 71 | |

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ)**<br>A missão da DRHJ é promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal de Odemira bem como promover e verificar a legalidade da atuação da Câmara Municipal e contribuir através de intervenção jurídica para a proteção do interesse municipal; Assegurar a elaboração dos contratos,bem como, a instrução dos processos tendo em vista a outorga das respetivas escrituras; Cumprir as formalidades legais na tramitação dos processos de contraordenação e de execução fiscal, no respeito pelos princípios gerais de direito.<br>Apoiar a gestão estratégica dos recursos humanos do Município e assegurar a legalidade no funcionamento dos serviços, coordenando as atividades relacionadas com todas estas áreas. | Chefe de Divisão | Direito | 1 | | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Segurança Social | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Psicologia | | 1 | | | 1 | | 2 | |
| | Técnico/a Superior | Ciência Política e Administrativa | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Solicitadoria | | | | | 1 | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Direito | | | | | | 1 | 1 | |
| | Assistente Técnico/a | | | 12 | | | | | 12 | |
| | Assistente Operacional | | | 1 | | | | | 1 | |
| Subtotal | | | 1 | 16 | 0 | 0 | 2 | 1 | 20 | |

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **Divisão de Obras Municipais (DOM)**<br>A missão da Divisão de Obras Municipais é a execução dos projetos e obras públicas que promovam a qualificação do território, como fatores chave para o desenvolvimento sustentado do concelho de Odemira. (Por deliberação tomada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada a 27 de novembro de 2015, a Divisão de Obras Municipais, cujas competências e atribuições constam do art.º 44.º da Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, n.º 49, de 11 de março de 2014, a chefia da divisão é de Grau 2 - Chefe de Divisão Municipal, cargo de direção intermédia de 2.º Grau). | Chefe de Divisão | Arquitetura | 1 | | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Arquitetura | | 1 | | | 1 | | 2 | 1 PT livre por motivo de falecimento<br>1 PT no Mapa Virtual por motivo de LSR |
| | Técnico/a Superior | Arquitetura Paisagista | | | | | 1 | | 1 | 1 PT não utilizado/extinto por motivo da Reserva de Recrutamento não estar ativa; 1 PT sai do Mapa Virtual por consolidação de mobilidade entre órgãos e serviços. |
| | Técnico/a Superior | Eng.ª Civil | | 3 | | | 1 | | 4 | |
| | Assistente Técnico/a | | | 3 | | | 1 | | 4 | 1 PT consta do Mapa Virtual (cedência de interesse público)<br>1 PT livre por motivo de ocupação de PT de TS em Eng.ª Civil na DIL (BEP) |
| | Assistente Operacional | | | | | | | | 0 | |
| Subtotal | | | 1 | 7 | 0 | 0 | 4 | 0 | 12 | |

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **Divisão de Licenciamento e Gestão Territorial (DLGT)**<br>A missão da DLGT é assegurar a gestão territorial e urbanística do território do concelho de Odemira no que respeita ao planeamento, ordenamento e de operações de urbanização e edificação, bem como ao licenciamento de atividades económicas.<br>Compete-lhe ainda elaborar estudos e planos de ordenamento do território, de qualificação urbana e garantir a gestão urbanística e das atividades económicas do concelho, tendo como funções: Planear o território desenvolvendo estudos, planos e projetos articulando-os entre si, mantendo um sistema de SIG municipal atualizado; Promover e coordenar trabalhos topográficos e de desenho no apoio ao desenvolvimento de projetos;<br>Organizar e gerir o serviço de fiscalização; Coordenar e gerir a realização de operações urbanísticas e o licenciamento de atividades económicas locais. | Chefe de Divisão | Arquitetura | 1 | | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Arquitetura | | 4 | | | 2 | | 6 | 1 PT ocupado por Procedimento Concursal; 2 PT por preencher por Reservas de Recrutamento |
| | Técnico/a Superior | Engª Civil | | 3 | | | 1 | | 4 | 1 PT saiu do Mapa Virtual por Exoneração do Contrato de acordo com art.º 303 a 306 da LTFP. |
| | Técnico/a Superior | Geog./Eng.ª do Território/SIG | | 3 | | | | | 3 | 1 PT ocupado por Procedimento Concursal; 1 PT ocupado por Consolidação de Mobilidade. |
| | Técnico/a Superior | Invest.Social Aplicada | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Urbanismo | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Eng.ª Topográfica | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Eng.ª Mecânica | | 1 | | | | | 1 | |
| | Coordenador Técnico/a | | | 1 | | | | | 1 | |
| | Assistente Técnico/a | | | 16 | | | | | 16 | |
| | Especial de Fiscalização/Fiscal | | | 6 | | | | | 6 | O Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20 de agosto estabelece o Regime de Carreira Especial de Fiscalização |
| | Assistente Operacional | | | 2 | | | | | 2 | |
| Subtotal | | | 1 | 39 | 0 | 0 | 3 | 0 | 43 | |

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **Divisão de Ambiente (DA)**<br>A missão da DA é assegurar a gestão dos serviços de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais, recolha de resíduos sólidos urbanos, saúde pública, limpeza urbana e recolhas especiais, prestados ao munícipe, estimulando a melhoria da qualidade do serviço, o desempenho das infraestruturas instaladas e promovendo a educação e a sustentabilidade ambiental no concelho.<br>A DA promove a gestão integrada do Ambiente do concelho, sendo igualmente responsável pelo apoio ao trabalho desenvolvido pelo veterinário municipal, numa perspetiva de saúde pública. | Chefe de Divisão | Engenharia Civil | 1 | | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Eng.ª do Ambiente | | 3 | | | | | 3 | |
| | Técnico/a Superior | Eng.ª Zootécnica | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Medicina Veterinaria | | 1 | | | | | 1 | 1 PT consta do Mapa Virtual por motivo de Mobilidade entre Órgãos e Serviços |
| | Assistente Técnico/a | | | 7 | | | 1 | | 8 | 1 PT transita do Mapa Virtual por motivo de extinção de relação jurídica de emprego público. |
| | Encarregado/a Operacional | | | 3 | | | | | 3 | |
| | Assistente Operacional | | | 60 | | | 8 | | 68 | 4 PT criados; 1 PT consta do Mapa Virtual por LSR; 1 PT transita para lugar a preencher por ocupação de PT de Encarregado Operacional. 1 PT a preencher por vacatura de lugar por aposentação. |
| Subtotal | | | 1 | 75 | 0 | 0 | 9 | 0 | 85 | |

MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL):**<br>A missão da Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) é assegurar a gestão da rede viária municipal, realizar pequenas obras de investimento, manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, gestão do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal de Odemira e apoio logístico à atividade do município.<br>A DIL integra os Setores, que reportam diretamente à chefia da divisão, de: Rede Viária e trânsito; Gestão do Espaço Público e Jardins; Obras por Administração Direta; Cemitérios; Toponímia; Transportes, Maquinas e Viaturas; Oficinas e Serviços Auxiliares. | Chefe de Divisão | | 1 | | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Gestão | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Eng.ª Topográfica | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Eng.ª Civil | | 2 | | | 1 | | 3 | 1 PT ocupado por Procedimento Concursal; 1 PT transita por mobilidade intercarreiras (BEP). |
| | Técnico/a Superior | Arquitetura Paisagista | | 1 | | | | | 1 | |
| | Assistente Técnico/a | | | 9 | | | | | 9 | |
| | Especial de Fiscalização/Fiscal | | | 1 | | | | | 1 | O Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20 de agosto estabelece o Regime de Carreira Especial de Fiscalização |
| | Encarregado/a Geral Operacional | | | 1 | | | | | 1 | |
| | Encarregado/a Operacional | | | 3 | | | 2 | | 5 | 1 PT a preencher por vacatura de lugar por aposentação |
| | Assistente Operacional | | | 136 | | | 17 | | 153 | 2 PT transitam do Mapa Virtual por terminarem período experimental por concurso; 1 PT em Mapa Virtual por se encontrar em outra entidade por procedimento concursal; 4 PT ocupados por Reserva de Recrutamento; 4 PT a preencher por vacatura de lugar por aposentação. |
| Subtotal | | | 1 | 155 | 0 | 0 | 20 | 0 | 176 | |

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| UNIDADE ORGANICA / Atribuições / Competências (Estrutura Orgânica publicada em D.R. 2.ª Série, N.º 49, de 11 de março de 2014) | Carreira/Categoria | Área de Formação | Postos de Trabalho | | | | | | Total | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Preenchidos | | | A preencher | | | | |
| | | | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | | |
| **Divisão de Desenvolvimento Socio Cultural (DDSC):**<br>A missão da Divisão de Desenvolvimento Sócio Cultural é coordenar e assegurar o desenvolvimento das políticas globais e integradas de educação, cultura, desporto, juventude, saúde, desenvolvimento económico e intervenção social do concelho.<br>A DDSC coordena e assegura o desenvolvimento de políticas globais e integradas de saúde, ação social, educação, cultura, desporto e desenvolvimento económico. | Chefe de Divisão | | 1 | | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Administ. Autarquica | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Sociologia | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Serviço Social | | 1 | | | 1 | | 2 | 1 PT transita do Mapa Virtual por Consolidação de Mobilidade Interna entre Órgãos e Serviços |
| | Técnico/a Superior | Relações Públicas | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Antropologia Social | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Educ. Física/Desporto | | 4 | | | | | 4 | 1 PT não utilizado/extinto por motivo da Reserva de Recrutamento não estar ativa. |
| | Técnico/a Superior | Bib. e Documentação | | 1 | | | | | 1 | |
| | Técnico/a Superior | Animação Sócio Cultural | | 3 | | | | | 3 | |
| | Técnico/a Superior | Admiinistração Pública/Gestão | | | | | | 1 | 1 | 1 PT por ocupar por motivo de rescisão da RJEPTD |
| | Técnico/a Superior | Gestão | | 1 | | | 1 | | 2 | |
| | Técnico/a Superior | Turismo | | 2 | | | | 1 | 3 | |
| | Técnico/a Superior | | | 1 | | | | | 1 | 1 PT preenchido em Regime de Mobilidade Estatutária - Requisição (Docente), Art.º 67.º da ECD. Consolidação da Mobilidade em 01/04/2019 |
| | Técnico/a Superior | Área Ciências Psicossociais | | 3 | | | | | 3 | |
| | Técnico/a Superior | Ciência Política | | | | | 1 | | 1 | 1 PT transita do Mapa Virtual por Consolidação de Mobilidade Interna entre Órgãos e Serviços |
| | Técnico/a Superior | Desenvolvim. Rural e Florestal | | | | | 1 | | 1 | 1 PT transita do Mapa Virtual por Consolidação de Mobilidade Interna entre Órgãos e Serviços |
| | Assistente Técnico/a | | | 27 | | | 9 | 1 | 37 | 11 PT criados; 1 PT por prencher por procedimento concursal com RJEPTD; 4 PT ocupados, sendo 3 RR; 1 PT transita do Mapa Virtual por Consolidação de Mobilidade Interna entre Órgãos e Serviços; 3 PT consta do Mapa Virtual por LSR, 1 deles com base no n.º 5, do art.º 34.º da LTFP; 1 PT em virtual, membro do GAP. |
| | Assistente Operacional | | | 32 | | | 12 | | 44 | 9 PT criados; 1 PT "por preencher" por vacatura de lugar por aposentação; 1 PT por preencher por motivo de falecimento. |
| Subtotal | | | 1 | 79 | 0 | 0 | 25 | 3 | 108 | |
| **TOTAL GERAL (Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Odemira publicada em D.R. 2.º Série, N.º 49 de 11 de março de 2014)** | | | 8 | 453 | 1 | 0 | 68 | 6 | 536 | |

Odemira MUNICÍPIO

Atualizado em 18/11/2020

**MAPA DE PESSOAL 2021**

**(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)**

| | Postos de Trabalho | | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Preenchidos | | | A preencher | | | |
| Carreira/Categoria | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | C.SERV. | RJEPTI | RJEPTD | |
| Direção Interm. 3.º Grau | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| Técnico/a Superior | 0 | 64 | 1 | 0 | 15 | 5 | 85 |
| Especial. de Informática | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Subtotal | 8 | 67 | 1 | 0 | 15 | 5 | 96 |
| Coordenador Técnico/a | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| Assistente Técnico/a | 0 | 118 | 0 | 0 | 11 | 1 | 130 |
| Técnico/a de Informática | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Especial de Fiscalização/Fiscal | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| Subtotal | 0 | 130 | 0 | 0 | 12 | 1 | 143 |
| Encarregado/a Geral Operacional | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Encarregado/a Operacional | 0 | 6 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 |
| Assistente Operacional | 0 | 249 | 0 | 0 | 39 | 0 | 288 |
| Subtotal | 0 | 256 | 0 | 0 | 41 | 0 | 297 |
| **TOTAL** | **8** | **453** | **1** | **0** | **68** | **6** | **536** |

**LEGENDA:**

**RJEPTI - Relação Juridica de Emprego Público por Tempo Indeterminado**

**RJEPTD - Relação Juridica de Emprego Público por Tempo Determinado/Determinável**

**C.SERV.- Comissão de Serviço (para cargos dirigentes de 1.º e 2.º grau ou equiparados)**

**PT - Posto de Trabalho**

# Anexo III

Odemira
MUNICÍPIO

MUNICÍPIO

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E JURÍDICA**

# ANEXO

# AO MAPA DE PESSOAL PARA 2020

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Nos termos do artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os mapas de pessoal contêm:

"[…] *a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caraterizados em função:*

*a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*

*b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;*

*c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;*

*d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho".*

## SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO MUNICIPAL

| | Funções/Atividades | Carreira / Categoria | Perfil de Competências | Área(s) de Formação |
|---|---|---|---|---|
| **GAP/PT** | **GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE** | | | |
| **GAP - TS1A** | Coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente; Coordenar, em articulação com os demais serviços do Município, a produção dos despachos; coordenar a receção, tramitação e encaminhamento do expediente respeitante ao Gabinete, articulando com os demais serviços do Município sempre que necessário; Registo e atualização de protocolos e acordos de colaboração em base de dados; Acompanhamento dos processos eleitorais, a gestão de processos em que existem protocolos com a administração central, bem como outros que esteja na esfera do Gabinete de Apoio ao Presidente. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Direito |
| **GAP - TS1B** | Elaboração de candidaturas a financiamentos; Registo e atualização dos Financiamentos no POCAL; Registo e atualização de protocolos e acordos de colaboração em base de dados; Acompanhamento dos processos eleitorais, a gestão de processos em que existem protocolos com a administração central, bem como outros que esteja na esfera do Gabinete de Apoio ao Presidente. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Administração Autárquica |
| **GAP - AT2A** | Tramitação da correspondência do gabinete de apoio ao presidente; Elaboração e ofícios; Registo dos despachos do Presidente e o seu encaminhamento para as respetivas Divisões; Verificação do correio eletrónico da presidência; Marcações de Reuniões com o Presidente da Câmara; Realizar toda a documentação e/ou tarefas solicitadas pelo/a Coordenador/a do Gabinete; Atendimento ao público; Envio de Atos para publicação no Diário da República; Apoio administrativo ao Gabinete dos Eleitos Locais; Apoio à vereação na ausência dos responsáveis por essas tarefas; Secretariar as Reuniões de Câmara na ausência dos responsáveis por essas funções. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **GAP - AO1A** | Transporte do Presidente ou Vice-Presidente, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se previamente sobre os destinos indicados; Manutenção e conservação da viatura (limpeza, revisões e inspeções). | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **GAEL/PT** | **GABINETE DE APOIO AOS ELEITOS LOCAIS** | | | |
| **GAEL – TS1A** | Apoiar na preparação, convocação e funcionamento das reuniões de Câmara Municipal, supervisionando a elaboração da ordem do dia, as atas das reuniões, bem como o encaminhamento das deliberações tomadas; Apoiar na preparação das Assembleias Municipais, supervisionando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal; Secretariado do Conselho Municipal de Segurança; Tratamento e acompanhamento dos processos eleitorais no Município. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Administração |
| **GAEL - AT2A** | Secretariado no Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais: Execução de todas as tarefas relacionadas com o Gabinete tais como: Elaboração de ofícios; Registo dos despachos do Vereador e o seu encaminhamento para as respetivas Divisões; Abertura da correspondência geral do Município para posteriormente ser entregue ao expediente para registo da mesma; Verificação do e-mail geral do Município de Odemira e o seu respetivo encaminhamento; Marcações de reuniões com o/a Vereador/a; Realizar toda a documentação e/ou tarefas solicitadas pelo/a Vereador/a. Secretariar as reuniões de câmara na ausência das assistentes técnicas encarregues dessas funções; Secretariar o/a Vereador/a na ausência do/a assistente técnico/a encarregue dessas funções. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| SMPC/PT | SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SMPC – TS2A** | Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de acidentes graves e catástrofes; Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens; Elaborar planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias; Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro; Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Comissão Municipal de defesa da floresta contra incêndios e Conselho Municipal de Segurança; Assegurar a proteção da saúde de todos os intervenientes, pelos Princípios Gerais de Prevenção em matéria de Segurança e Saúde; Promover e coordenar, durante a realização da obra, a aplicação dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais nas opções técnicas e organizativas necessárias à planificação dos trabalhos; Verificar o cumprimento das obrigações cometidas aos trabalhadores; Verificar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde relativos à execução da obra. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Licenciatura em Proteção Civil |
| **SMPC - AT1A** | Coordenação das equipas de sapadores; Promoção de campanhas de educação e sensibilização da população para atuação em caso de emergência; Elaboração de planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal; Colaboração na elaboração de um plano municipal de defesa da floresta contra incêndios; Participar e garantir o funcionamento do CMS. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **SMPC – AT1B** | Apoio Administrativo; Elaboração de ofícios e notificações aos munícipes no âmbito de exposições/reclamações rececionadas. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **SMPC – AO9A** | Ações de Silvicultura; Gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados; Realização de queimadas; manutenção e benefícios da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana; Primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, desde que integrados no Dispositivo Integrado de Prevenção Estrutural (DIPE), e previsto em diretiva operacional aprovada pela Comissão nacional de Proteção Civil e Proteção de pessoas e bens prevista em diretiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória * |

## UNIDADES ORGANICAS DE SUPORTE

| | Funções/Atividades | Carreira / Categoria | Perfil de Competências Estratégicas por Categoria | Área(s) de Formação |
|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E JURÍDICA** | | | | |
| **DRHJ - D1A** | Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes do Município, a atividade das unidades na sua dependência; Assistir a reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, ou outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto na qualidade de unidade orgânica de suporte; Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos; Exercer as competências e o poder disciplinar sobre o pessoal, de acordo com as diretivas emanadas pelo Município e a legislação em vigor; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos e dados sobre as unidades/setores que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades, no âmbito da gestão dos recursos humanos municipais. Assegurar e desenvolver os procedimentos com vista a promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos municipais, bem como a legalidade de atuação do Município, contribuir através da promoção da intervenção jurídica para a proteção do interesse municipal, assegurar a Elaboração dos contratos e diligenciar no sentido da outorga das escrituras públicas junto dos cartórios notariais, cumprir as formalidades legais na tramitação dos processos de Contraordenação e Execução Fiscal. Garantir a coordenação e o desenvolvimento de processos e dos procedimentos inerentes às áreas de Gestão e Qualificação de Recursos Humanos, Recrutamento e Psicologia, Segurança e Saúde no Trabalho, Assessoria Jurídica e Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais e Notariado. | Chefe de Divisão | . Orientação para Resultados;<br>. Liderança e Gestão das Pessoas;<br>. Decisão;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | Licenciatura adequada |
| **DRHJ - TS1A** | Análise, estudo e emissão de Pareceres Jurídicos em todas as áreas solicitadas; Assessoria Jurídica interna (apoio ao Executivo, bem como às diversas Unidades Orgânicas) e externa (apoio às Juntas de Freguesia, Associações e Clubes). Análise de contratos e regulamentos municipais. Participação em júris. Desenvolvimento do processo respeitante à aplicação das diversas medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente todos os procedimentos inerentes às ordens de demolição. Elaboração de participações criminais de diversas; Elaboração de Recursos de Impugnação Judicial ou resposta aos mesmos; Elaboração de Recursos para os diversos Tribunais, nomeadamente Tribunais Administrativos; Apoio aos processos de Contraordenação, na elaboração e fundamentação das respostas, no âmbito da Audiência de interessados; E Atendimento ao Munícipe sempre que solicitado; Instrução de Processos Disciplinares entre outras. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | Direito |
| **DRHJ - TS1B** | Operacionalização dos cronogramas definidos no âmbito dos procedimentos inerentes à Avaliação do Desempenho; Monitorização e Atualização dos Mapas de Pessoal; Desenvolvimento de processos de recrutamento de pessoal, promovendo o cumprimento das diversas fases decurso dos procedimentos concursais; Monitorização dos processos de Mobilidades; Realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, designadamente o balanço social, despesas com pessoal, entre outros; Reportes de Informação à DGAL. Acompanhamento processual dos estágios académicos ou de ingresso nas Ordens Profissionais. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | Segurança Social |
| **DRHJ - TS1C** | Operacionalização dos processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Desenvolvimento dos processos administrativos relacionados com as Mobilidades entre órgãos e serviços; Efetuar a receção e integração de novos trabalhadores; Assegurar o processo relativo à formação profissional; Aplicação do Método de Seleção Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências; Apoio psicológico aos trabalhadores; Elaboração e monitorização dos perfis de competências dos trabalhadores; Avaliação e monitorização dos Riscos Psicossociais; Assegurar os procedimentos inerentes aos períodos experimentais. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | Psicologia |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DRHJ – TS1D** | Elaboração das propostas de aquisição dos serviços e respetivos convites/cadernos de encargos, de SST e da Medicina no Trabalho; Acompanhamento do planeamento traçado através de cronograma e monitorização em articulação com a empresa prestadora de serviços, e o técnico municipal, dos processos inerentes à segurança no Trabalho; Acompanhamento das auditorias às diferentes unidades orgânicas, Escolas, Jardins de Infância, ETAS e ETARs, em matéria de SST, com o técnico municipal e o técnico da empresa; elaboração e apresentação de Relatórios Trimestrais referentes à atividade de SST; Implementação, agendamento e demais procedimentos necessários, articulação com a empresa prestadora de serviços e as diferentes unidades orgânicas do município, para a concretização anual da medicina no Trabalho; Elaboração das informações em matéria de medicina no Trabalho na sequencia das recomendações do médico, relativamente aos trabalhadores considerados aptos condicionados, com apresentação de propostas para decisão superior, designadamente de adaptação e ajuste dos respetivos postos de trabalho; assegurar em parceria com a técnica superior (psicóloga municipal) a implementação e operacionalização do processo de formação profissional de acordo com o Plano de Formação Profissional aprovado no Município; Elaboração de informações, solicitação de orçamentos para a realização de propostas de formação obrigatória e formação interna para decisão superior; Execução de candidaturas através da plataforma, acompanhamento e monitorização dos diversos Programas em parceria com o IEFP; Acompanhamento de processos de acidentes no trabalho, junto dos trabalhadores, seguradoras e técnico municipal de SST; Apresentação de propostas relevantes de melhoria a implementar, quer ao nível dos procedimentos a adotar, quer ao nível das plataformas existentes visando a agilização dos processos. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Ciência Politica e Administrativa |
| **DRHJ - AT1A** | Apoio administrativo à chefia da divisão e à organização administrativa da área de Contencioso e Assessoria Jurídica; Registo, digitalização e encaminhamento de todos os processos entrados e saídos nas áreas jurídicas; Atualização de mapas dos processos em Tribunal; Acompanhamento e tratamento administrativo dos pareceres/informações e respetiva tramitação dos mesmos nos serviços e em articulação com as diversas Unidades Orgânicas; com os tribunais e outras entidades. Apoio administrativo no desenvolvimento da tramitação dos processos de demolição e dos processos referentes aos prédios em ruína; Tratamento e atualização de dossiers de legislação específica necessários nos setores de âmbito jurídico; Atendimento ao público, telefónico ou presencial, quando solicitado pelo Balcão Único. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado. |
| **DRHJ - AT2B** | Elaboração de todo o expediente inerente ao trabalho desenvolvido nos serviços de contraordenações e execuções fiscais, instauração e instrução dos processos, elaboração de ofícios e informações; Fotocopiar e arquivar documentos. Atendimento ao público e prestação das informações inerentes aos processos em colaboração com o BU. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado. |
| **DRHJ - AT1C** | Apoio administrativo à chefia; na área de Notariado, fotocopiar processos para se proceder à outorga dos contratos; Diligenciar no sentido da instrução dos processos destinados à outorga das escrituras no Cartório Notarial, Elaboração das minutas e proposta de contratos de empreitada, trabalhos a mais e contratos de urbanização, de aquisição de bens e serviços, e de prestação de serviços, elaboração de ofícios a enviar cópia de contratos e escrituras. Digitalização de processos, e organização e envio ao Tribunal de Contas de processos referentes a contratos de empreitadas sujeitos a visto prévio ou controlo concomitante. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DRHJ - AT1D** | Gestão e controlo do processo de Juntas Médicas ADSE e CGA; Gestão e controlo dos processos de acidentes no trabalho; Execução dos procedimentos administrativos relacionados com: acumulações de funções, atribuição do estatuto de trabalhador estudante, licenças sem remuneração, processos disciplinares; Inscrições na ADSE e monitorização dos processos individuais; Sistematização da informação para Elaboração do Relatório da DRHJ- RH para Assembleia Municipal. | Assistente Técnico | Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.ºano de escolaridade ou equiparado |
| **DRHJ – AT2E** | Processamento de vencimentos; Cálculo de horas extraordinárias, ajudas de custo e de abonos sociais; Controlo Penhoras/Execuções Fiscais; Parametrização e codificação da aplicação informática; Contabilidade analítica – custo hora de mão-de-obra; Atualização permanente do cadastro dos trabalhadores; Emissão e conferência de folhas de vencimentos, de listagens e ficheiros de abonos e descontos e de declarações de I.R.S.; Processos de Aposentação e pensão de sobrevivência e de subsídios por morte. | Assistente Técnico | Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.ºano de escolaridade ou equiparado. |
| **DRHJ – AT1F** | Receção de despesas para seguro de saúde, lançamento na aplicação e respetivo pagamento; Envio de relação de associados a incluir/excluir do Seguro Multicare; Apoio aos associados dos SSTMO; Lançamento dos Subsídios escolares na aplicação e respetivo pagamento. | Assistente Técnico | Realização e orientação para os resultados<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.ºano de escolaridade ou equiparado. |
| **DRHJ – AT2G** | Atendimento ao Público; Registo de entrada de Correspondência; Receção e tratamento de Recibos da ADSE; Distribuição expediente; Arquivo de expediente; Controle do Relógio de ponto; Receção e tratamento dos registos de | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados; | 12.ºano de escolaridade |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | férias e encaminhamento e registo das alterações autorizadas; Receção, registo e conferência dos requerimentos de faltas e licenças dos trabalhadores; Gestão da correspondência de documentação entre o setor dos recursos humanos e a chefia. | | . Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | ou equiparado. |
| **DRHJ – AT1H** | Apoio administrativo na organização do trabalho de notariado e solicitadoria, bem como nas tarefas/atos e demais diligências subjacentes aos vários processos e procedimentos; Organização do fluxo de informação interna na área de Solicitadoria e de Notariado, por recurso aos meios informáticos existentes; Manter os respetivos registos, ficheiros e arquivo devidamente atualizados e organizados; Elaborar minutas de contratos destinados à celebração de contratos de aquisição, fornecimento de bens e serviços, de empreitadas, de arrendamento, entre outros da competência municipal; Prestar o apoio necessário em matéria de registos, e elaborar documentos de cariz administrativo inerentes aos respetivos procedimentos; Efetuar os contactos necessários ao desempenho das respetivas funções, com Serviços de Finanças, Conservatórias, Cartórios Notariais, Tribunais, empresas adjudicatárias, entre outras entidades; Apoio na instrução interna dos processos destinados à outorga de escrituras notariais no âmbito das atribuições do Município. | Assistent e Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.ºano de escolaridade ou equiparado. |
| **DRHJ – AT1I** | Prestar apoio administrativo na área de SST, designadamente, na tramitação de correspondência, elaboração de ofícios e tratamento de expediente do setor; Prestação de informações, realização de atendimento telefónico e presencial dos trabalhadores no setor de SST sempre que solicitado; Apoio administrativo no âmbito da Medicina no Trabalho, agendamento de consultas, exames complementares de diagnóstico em articulação com a empresa prestadora daquele serviço, com as diferentes unidades orgânicas e respetivas chefias, sob a coordenação do técnico superior do setor e dirigente da DRHJ; Colaboração e contributos na definição do procedimento no âmbito dos acidentes de trabalho, e na revisão dos respetivos formulários; Apoio no acompanhamento e tratamento ao nível dos processos de acidentes de trabalho junto dos trabalhadores, seguradoras e outras entidades; Assegurar as operações de registos mantendo atualizada a base de dados de SST; Colaboração na apresentação de dados relevantes para elaboração dos Relatórios a apresentar pela DRHJ, à Assembleia Municipal, e em relatórios de âmbito mais específico de SST, por solicitação do técnico do setor e da chefia; Cooperação no âmbito do tratamento e sensibilização dos trabalhadores ao nível dos riscos inerentes ao desempenho das respetivas funções, em sede de EPIs e utilização e manuseamento de equipamentos de trabalho, em articulação com a prestadora de serviços parceira do Município sob a orientação do técnico superior do setor; Manter atualizada a documentação referente aos diferentes EPIs a afetar aos trabalhadores das diferentes unidades orgânicas, designadamente as operacionais, em função das diversas tarefas individuais desempenhadas; Apoio às unidades orgânicas na correta requisição de EPIs; Apresentação de propostas de melhoria a implementar em matéria dos procedimentos a adotar no setor/Divisão, visando a agilização e celeridade dos processos. | Assistent e Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.ºano de escolaridade ou equiparado. |
| **DRHJ-AO1A** | Tramitação de Correspondência interna para os diversos serviços para efeitos de justificação de faltas, férias e outros. Funções de apoio administrativo na operacionalização e estabelecimento dos contactos necessários com as empresas e trabalhadores nas áreas de SST – Medicina no Trabalho. Registo na plataforma dos documentos dos trabalhadores referentes às comparticipações da ADSE. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória * |

| DIVISÃO DE GESTÃO INTERNA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DGI - D1A** | Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes do Município, a atividade das unidades na sua dependência; Assistir a reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, ou outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto; Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos; Exercer as competências e o poder disciplinar sobre o pessoal dos setores que coordenam, de acordo com as diretivas emanadas pelo Município e a legislação em vigor; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre as unidades/setores que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta. Assegurar e promover uma estratégia global de administração geral dos recursos do Município implementando processos de qualificação da organização, garantindo a introdução e gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e de agilização das relações com os munícipes. Assegurar a coordenação e o desenvolvimento dos processos e dos procedimentos inerentes à promoção das áreas de Gestão Orçamental e Patrimonial, Comunicação e Informação, Informática, Arquivo Municipal, Contabilidade e Tesouraria, Atendimento e Gestão Documental, Compras e Gestão de Stocks , Qualidade e Controle de Gestão. | Chefe de Divisão | . Orientação para Resultados;<br>. Liderança e Gestão das Pessoas;<br>. Decisão;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Licenciatura adequada |
| **DGI - TS1A** | Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Odemira, monitorização e elaboração do relatório de execução anual; Atualização do Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município; Definição da metodologia de determinação das taxas municipais; Elaboração do processo de fundamentação económico – financeira das taxas municipais; Análise, tratamento e resposta a reclamações e exposições rececionadas no Município; Apresentação de propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Exercício de funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres; Coordenação do Projeto de Reengenharia de Processos, no âmbito do projeto de modernização administrativa; Interlocutor de ligação entre o Município e a Agência para a Modernização Administrativa (AMA); Coordenação da implementação do Programa Municipal de Modernização Administrativa - Odemira Simplifica; | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Economia |
| **DGI - TS1B** | Elaboração de procedimentos de alienação de património municipal (hasta pública e por concurso de atribuição); Elaboração de procedimentos de concessão de património municipal; Elaboração de propostas relativas a situações decorrentes de fracionamento ilegal da propriedade rústica do Município; Gestão Administrativa de Loteamentos Municipais; Elaboração de Registos na aplicação de Gestão de Património; Gestão da carteira de Seguros do Município; | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Ciências Sociais |
| **DGI - TS1C** | Elaboração de convites, programas de procedimento e cadernos de encargos; Elaboração de RQI's, PAQ's e Fichas de Processo de Contratação Pública nas aplicações informáticas "Armazéns" e "Contratação Pública"; Elaboração de relatórios de análise de propostas (projetos de decisão, relatórios preliminares, relatórios finais e atas); Elaboração de propostas de aquisição para fornecimentos contínuos, e, para necessidades detetadas pela Gestão de Stocks; Gestão dos saldos dos contratos com Contração de Dívida em colaboração com a Contabilidade; Elaboração de relatórios de atividade e de gestão, inquéritos, manuais e outros trabalhos solicitados por superiores hierárquicos; Participação em reuniões e grupos de trabalho por forma à execução de medidas a implementar, decididas pelo executivo municipal. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(…) | Economia |
| **DGI - TS1D** | Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão executados com autonomia e responsabilidade; Apresentação de propostas de melhoria dos procedimentos contabilísticos existentes; Verificação da veracidade e exatidão dos lançamentos contabilísticos; Execução dos procedimentos necessários à correta imputação dos custos de acordo com o definido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais; Acompanhamento e apoio técnico aos serviços responsáveis pelos lançamentos de afetação de custos; Elaboração de relatórios com base nos balancetes obtidos na aplicação informática de contabilidade; Reportes de informação contabilística às entidades competentes. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; | Gestão |
| **DGI - TS1E** | Coordenação do sector de contabilidade; Elaboração da prestação de contas (anual e semestral); Colaboração no orçamento – PPI; Parametrização contabilística das aplicações informáticas; Colaboração no reporte de informação às várias entidades; Registo de cauções e garantias na aplicação POCAL; Substituição do Chefe de Divisão nas suas | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência; | Gestão e Administração de Empresas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ausências. | | . Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | |
| **DGI - TS1F** | Conferência dos mapas diários; Produção e envio mensal e trimestral de informação contabilística para diversas entidades (Direção geral das autarquias locais - SIIAL, instituto nacional da água, instituto nacional de estatística, associação de municípios portugueses, inspeção geral de finanças e instituto de inspeção geral das autarquias locais; Parametrização do mapa de empréstimos de médio e longo prazo; Atualização permanente dos dados referentes aos empréstimos; Colaboração na prestação de contas; Elaboração de editais referentes a transferências correntes e de capital do município. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | Gestão e Administração de Empresas |
| **DGI - TS1G** | Coordenação do Sector de Relações Públicas e Audiovisuais da DGI; Estabelecer a ligação entre a autarquia e os órgãos de comunicação social; Edição de informação; Apresentação de propostas de conteúdos do Boletim e Agenda municipais, Newsletter, sites e redes sociais; Gestão de orçamentos e definição da abrangência das campanhas publicitárias; Coordenação e participação na preparação de cerimónia protocolares; Participação nos contactos e reuniões para angariação de patrocínios; Definição dos planos de comunicação de eventos; Gestão dos pedidos de design gráfico e da articulação entre outros setores; Receção de documentos, resposta e tramitação para a equipa; confirmação de faturas; Gestão da rede de outdoors, das imagens do Balcão Único e Ponto de Informação; elaboração de informações técnicas; clipping de imprensa; | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | Comunicação Social |
| **DGI - TS1H** | Interlocução entre a autarquia e os órgãos de comunicação social: agendamento de entrevistas, disponibilização de informação, acompanhamento de reportagens/entrevistas, apoio logístico, redação e envio de notas de imprensa; Recolha de informação, edição, redação e revisão de textos (reportagens, entrevistas, notícias e breves) para publicação no Boletim Municipal, Agenda Cultural, Newslter, site, redes sociais, e outros documentos; Gestão de conteúdos do site da Câmara Municipal e Redes Sociais do Município; Participação na preparação de cerimónias protocolares, envio de convites, confirmação de presenças, receção de convidados, decoração de espaços; Gestão de orçamento, planeamento de campanhas de publicidade campanha, negociação de espaços, acompanhamento da produção da imagem/spots; Elaboração de planos de comunicação de eventos e participação na organização através de grupos de trabalho e apresentação de relatórios de comunicação; Participação na realização de contatos e reuniões com vista à angariação de patrocínios; Gestão de Stocks do material; Elaboração de informações técnicas; Gestão de outdoors; Etiquetagem da Agenda Cultural para envio por correio da Agenda Cultural do Município; Em situações de faltas e impedimentos da coordenadora do RPA assumir as suas funções; | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | Comunicação Social |
| **DGI – TS2I** | Design de Comunicação; Design Gráfico; Edição de Conteúdos; Produção gráfica das publicações periódicas municipais (boletim, newsletter e agenda); Conceção e desenvolvimento das campanhas municipais de comunicação de eventos, projetos de promoção turística; Conceção gráfica de livros e edições municipais; Conceção gráfica de sinalética interna e externa municipal; Conceção gráfica de formulários e impressos Municipais; Decoração de espaços públicos municipais e de eventos; Acompanhamento dos trabalhos no âmbito de aquisições de serviços de conceção/produção/impressão de materiais promocionais. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | Design de comunicação |
| **DGI – TS1J** | Recolha e tratamento de informação relativa aos centros de custo das várias unidades orgânicas do Município; Produção de relatórios de análise da informação obtida. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | Administração Pública |
| **DGI - EI1A** | Coordenação do setor de informática; Cooperação com várias equipas de trabalho no desenvolvimento de projetos quer ao nível do sector quer transversal aos vários serviços do Município; Gestão das comunicações e infraestruturas das redes de voz móvel fixa e de Internet; articulação com as Associações de Municípios e empresas Municipais; Gestão técnica e administrativa dos processos burocráticos, e de aquisição de bens e serviços; Gestão de contractos de fornecimento de serviços (como exemplo de cópia e impressão); Gestão dos equipamentos de informática e de comunicações; Gestão do licenciamento de software, desde sistemas operativos de computadores e servidores até às aplicações; Participação e apoio tecnológico em projetos de Modernização Administrativa; Apoio na administração de sistemas e suporte aos utilizadores. | Especialista Informática | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | Informática de Gestão |
| **DGI - EI1B** | Administração de Sistemas e de rede; Administração, desenvolvimento, parametrização e apoio a aplicações; Administração e realização de backups; Participação no desenvolvimento de projetos que visem a melhoria e modernização dos serviços prestados pela autarquia; Administração de servidores, base de dados e do domínio; Parametrização e apoio técnico a utilizadores nas aplicações Medidata; Operador de backups dos dados aplicacionais e dos utilizadores; Administração de equipamentos ativos e passivos na rede interna do município; Configuração, alteração e resolução de problemas nas centrais telefónicas do município; Administração do software de antivírus. | Especialista Informático | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(...) | Engenharia Informática |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DGI/ EI1C** | Administração de Sistemas e de rede; Parametrização e apoio a aplicações; Participação no desenvolvimento de projetos que visem a melhoria e modernização dos serviços prestados pela autarquia; Apoio aos utilizadores a nível de hardware e software; Administração do equipamento Palo Alto (Internet); Parametrização e apoio técnico a utilizadores nas aplicações Medidata; Configuração da Intranet. | Especialista Informático | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>(…) | Engenharia Informática |
| **DGI – AT1A** | Atendimento ao público que se dirige à Tesouraria; Efetuar recebimentos (numerário, multibanco, vale postal, cheque ou transferência bancária); Efetuar na aplicação POCAL, pagamento de ordens de pagamentos previamente autorizadas, com assinatura dos meios de pagamento (cheques ou transferências ebanking) e pagamento dos vencimentos através de ficheiro enviado à CGD; Efetuar depósitos diários em instituições bancárias, com a correspondente movimentação de contas na aplicação informática de contabilidade; Identificação de verbas depositadas por transferência bancária; Conferência mensal dos saldos de instituições bancárias, através de uma reconciliação bancária; Fecho de contas diário, com elaboração, conferencia e assinatura de folha de caixa e resumo diário de tesouraria; elaboração de notas de lançamento das ordens de pagamento; arquivamento da documentação da tesouraria; elaboração de listagem de documentação para envio ao arquivo municipal para incorporação. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1B** | Operações de tesouraria; Emissão de ordens de pagamento; Pagamento de caixa e-banking; Reconciliações bancárias mensais; Processamento de vencimentos; Confirmação de saldos fornecedores; Penhoras (confirmação de dividas); Restituição de reforços de garantia; Conferências e registos de faturas. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1C** | Elaboração da folha de faltas de artigos e pedidos de novos materiais para o armazém municipal; Receção de encomendas; Conferência de artigos; Identificação e codificação; Armazenamento de artigos; Elaboração da nota de entrada e envio da mesma para a gestão de stocks; Receção e/ou elaboração de requisição interna dos vários serviços; Fornecimento dos bens; Transporte e entrega dos artigos; Envio da requisição interna para a gestão de stocks movimentar. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1D** | Gestão e controlo de stocks; Análise ABC; Stock de segurança; Pontos de encomenda; Registo de entradas e saídas de bens em armazém; Conferência de existências; Elaboração de pedidos de aquisição (bens); Disponibilização de informação para abertura de processos de fornecimentos contínuos. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1E** | Receção e tratamento das informações para aquisição de bens e serviços; Receção de notas de faltas em armazém para processo de aquisição ou emissão de pedido de fornecimento com contrato de fornecimento contínuo; Prospeção no mercado com vista a localizar fornecedores e artigos; Promoção de consultas a fornecedores, e receção e análise de orçamentos apresentados; Emissão de requisições internas, de pedidos de aquisição, de notas de encomenda e de pedidos de fornecimento; Arquivo provisório e definitivo dos processos das NTE. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1G** | Assegurar a resposta a ofícios e e-mails, registo de correspondência, notas de imprensa e informações e proceder ao arquivo de documentos diversos; Assegurar o registo da aquisição de bens, serviços e publicidade, relatório de atividades trimestral e relatório para sessão de câmara; Assegura o clipping de imprensa; Gestão de stock do material e cedência de equipamento; Assegurar a etiquetagem para envio por correio da Agenda Cultural do Município; Interlocução entre a autarquia e os órgãos de comunicação social, através de agendamento de entrevistas, disponibilização de informação à imprensa; Recolha de informação e revisão de textos para publicação no Boletim Municipal, Agenda Cultural, Newsltter e outros documentos que impliquem produção de textos pelo RPA; Registo fotográfico de diversas atividades; Participação na preparação de cerimónias protocolares, envio de convites, confirmação de presenças, receção de convidados, decoração de espaços; Distribuição de material promocional pelo concelho. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1H** | Funções gerais Assistente Técnico: Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1I** | Registo fotográfico de eventos comemorativos; Registo fotográfico de diversas atividades; Definição do tipo de fotografia e o fim a que se destina; Seleção a máquina, filme, flash, refletores ou projetores de acordo com o tipo de fotografia e efeitos pretendidos; Preparação do estúdio ou o local do exterior relativamente à colocação do equipamento, ao material e aos motivos a fotografar; Sempre que necessário, efetuar trabalho de laboratório, | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | designadamente, revelações, tiragem de provas ou ampliações. | | | |
| **DGI – AT5J** | Atendimento de pedidos de informação e requisições diários, via telefone ou correio eletrónico, pedida pelos vários sectores do município; Higienização e acondicionamento de documentação existente no Arquivo Municipal; Elaboração de listagens da documentação mais pedida; Acolhimento de documentação de arquivo corrente para intermédio; Acolhimento de documentação requisitada e o seu arquivamento; Levantamento de documentação histórica efetivamente existente e o seu estado de conservação; Tratamento de documentação para atividades que dinamizem o Arquivo Histórico de Odemira; Higienização e acondicionamento de documentação existente no Arquivo Municipal, nomeadamente, processos de obras e aprovisionamento. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI – AT6L** | Atendimento no Balcão Único, no Balcão de Informação e no Balcão Único Kiosk: atendimento presencial ao munícipe; Mediação no acesso a plataformas eletrónicas; Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade do município; Receber e encaminhar os requerimentos e outro tipo de documentação em papel e de forma desmaterializada através da aplicação de gestão documental e via e-mail; Marcação de atendimentos para o Executivo Municipal e agendamento de atendimento técnico das várias unidades orgânicas; Emissão de guias de receita; Recebimento de guias de receita em numerário e via multibando; | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1M** | Funções Gerais de Assistente Técnico: Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI – AT4N** | Registo e tratamento de dados na aplicação "Gestão Documental": Recebimento, tratamento e seleção de correspondência recebida; Registo de documentos e digitalização da correspondência recebida; encaminhamento de documentação de forma desmaterializada na aplicação de gestão documental ; restrição de acesso aso documentos (perfil, unidade orgânica, nível de confidencialidade); Registo digitalização e envio de correspondência expedida; Registo de correspondência devolvida ao Município; classificação da documentação recebida e expedida; Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas; | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - TI1A** | Gestão e administração de Sistemas; Gestão e Administração de rede; Administração, configuração e apoio a aplicações; Participação no desenvolvimento de projetos principalmente no âmbito da modernização tecnológica da Autarquia; Administração de servidores de dados; Administração do domínio, redes e bases de dados; Configuração e administração de Exchange; Configuração e apoio técnico a utilizadores nas diversas aplicações Medidata instaladas no município; Administração de equipamentos ativos e passivos na rede interna do município; Apoio à implementação de projetos específicos, como por exemplo Contabilidade de custos, Gestão documental, Intranet, Website entre outros. | Técnico de Informática | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equivalente |
| **DGI - TI1B** | Instalação e montagem de estações de trabalho, periféricos, dispositivos de comunicações e outros componentes; Instalação de Sistemas Operativos e Aplicações para funcionamento de estações de trabalho, servidores, periféricos e outros dispositivos; Apoio a utilizadores na utilização de equipamentos e aplicações; Administração de utilizadores a nível de acesso a computadores e a recursos de rede (permissões a ficheiros, aplicações, email, impressoras, etc.); Apoio à parametrização de Aplicações; Reparação de eventuais anomalias detetadas com sistemas e equipamento; Desenvolvimento de Aplicações para a organização e registo de informação de diversas secções da Câmara Municipal; Manutenção de equipamentos de impressão e digitalização, nomeadamente: Substituição de Kits de Manutenção; Calibragens; Reparações diversas, como por exemplo a substituição de peças avariadas e desencravamentos; Configuração de sistemas de digitalização; Instalação de componentes para otimização dos recursos nos diversos equipamentos; Assistência técnica ao parque informático das Piscinas Municipais e Cineteatro; Apoio ao projeto de Sistemas de Informação Geográfica; Execução de redes informáticas. | Técnico de Informática | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equivalente |
| **DGI - TI1C** | Suporte Técnico aos utilizadores: telefonicamente, acesso remoto, no local; Consolidação de Inventário de Hardware e Software; Gestão Centralizada de Antivírus (Panda Cloud Office Protection); Manutenção da infraestrutura e Inventário de Telefones; Colaboração no secretariado na FACECO; Apoio técnico informático na Biblioteca Municipal e em todas as secções do Município; Elaboração de formulários diversos; Manutenção e Reparação de material informático do Município; Atualizações de software em toda a rede informática municipal; Manutenção e reparação da rede telefónica; Elaboração de letterings e sinalética para FACECO. | Técnico de Informática | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - TI1D** | Suporte Técnico aos utilizadores telefonicamente, por acesso remoto e no local; Atualização de todos os bens informáticos inventariados; Prestação de apoio técnico informático às Escolas Básicas do 1º ciclo e suas Bibliotecas escolares e, aos Jardins de Infância do concelho de Odemira; Apoio técnico informático aos Postos de Turismo do | Técnico de Informática | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público; | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | concelho de Odemira; Disponibilização e montagem de material informático em eventos realizados pelo Município; Manutenção e Reparação de material informático do Município; Atualização e distribuição de software em toda a rede informática municipal através do programa designado para o efeito. | | . Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | |
| **DGI – AT2O** | Registo de documentos de despesa: Cabimento de Informações para realização de despesa; Confirmação de PAQ's e REC's (documentos do Aprovisionamento); Registo de faturas; Elaboração de Revisões/Alterações ao orçamento sempre que necessário; Colaboração na elaboração do Orçamento inicial do Município; Acerto respeitante à Via Verde, valores constantes do extrato bancário/valores das faturas da Via Verde. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1P** | Gestão e controlo do património; Execução e acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis; Inventário anual; Realização de inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço; Execução física e tratamento informático de todas as tarefas gerais: levantamento, acerto e etiquetagem dos bens por compartimentos nas instalações do município; Tratamento informático: acerto e atualização dos dados recolhidos fisicamente. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1Q** | Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1R** | Disponibilização dos procedimentos na plataforma eletrónica de contratação pública; Publicação de anúncios no Diário da República e no JOUE; Apoio ao júri na abertura de propostas e no carregamento da análise das mesmas; Comunicação às empresas interessadas do decurso dos respetivos processos de aquisição; Interligação com o sector de notariado visando a celebração de um contrato escrito quando a legislação assim o exigir; Publicitação da adjudicação no portal www.base.gov.pt. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1S** | Apoio na elaboração do orçamento e prestação de contas; Registo de faturas; Emissão de ordens de pagamento gerais; Apoio administrativo ao chefe de divisão; Revisões e alterações ao orçamento; Conferência e autorização dos pedidos de aquisição (PAQ´S); Requisições externas; Análise e acompanhamento das despesas com o pessoal. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1T** | Atendimento telefónico e presencial; Elaboração de informações e ofícios; Técnicas de arquivo; Registo e envio dos dados do fundo social municipal; Conferência de notas de lançamento; Parametrização de bens na aplicação informática do património; Implementação do subsistema de contabilidade analítica; Elaboração de reconciliações bancárias. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1U** | Atendimento telefónico e presencial; Elaboração de informações e ofícios; Técnicas de arquivo; Conferência e registo de faturas; Registo de imobilizado na aplicação do Património; Atualização dos financiamentos na aplicação informática de contabilidade; Emissão de guias de receita e ordens de pagamento geral relativas a transferências e impostos diretos; Movimento de notas. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI - AT1V** | Elaboração dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP); Gestão de processos ao nível da aquisição enquadrada no Regime Geral de Bens e Serviços do CCP, nomeadamente na elaboração das propostas de aquisição, colocação das propostas na plataforma elétrica e acompanhamento técnico/administrativo dos Júris dos processos administrativos; Funções ao nível dos processos de aquisição no Regime Simplificado de Bens e Serviços do CCP, nomeadamente na elaboração das Propostas de Aquisição e Notas de encomenda; Tarefas de natureza administrativa. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI- AT1X** | Elaboração dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços: elaboração de pedidos de propostas aos fornecedores; elaboração de pedidos de aquisição; Elaboração de notas de encomenda; elaboração de ofícios; encaminhamento dos processos de aquisição de forma desmaterializada através do sistema de gestão documental; arquivamento de processos de aquisição no setor de compras; elaboração de listagens de processos de aquisição para envio ao Arquivo Municipal para incorporação; | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI – AT3Z** | Atendimento; Tratamento e encaminhamento de documentação em papel e de forma desmaterializada através da aplicação de gestão documental e via correio eletrónico; Elaboração e encaminhamento de processos de forma desmaterializada através do sistema de gestão documental; Elaboração de respostas a ofícios e correio eletrónico; Arquivamento de processos no arquivo corrente da Divisão; Elaboração de listagem de processos para envio ao Arquivo Municipal para incorporação; Emissão de guias de receita; Emissão de requisições internas; Elaboração de informações com propostas de aquisição. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DGI – AT2AA** | Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DGI – AO1A** | Atendimento de pedidos de informação e requisições diários, via telefone ou correio eletrónico, pedida pelos vários sectores do município; Higienização e acondicionamento de documentação existente no Arquivo Municipal; Elaboração de listagens da documentação mais pedida; Acolhimento de documentação de arquivo corrente para intermédio; Acolhimento de documentação requisitada e o seu arquivamento; Levantamento de documentação histórica efetivamente existente e o seu estado de conservação; Tratamento de documentação para atividades que dinamizem o Arquivo Histórico de Odemira; Higienização e acondicionamento de documentação existente no Arquivo Municipal, nomeadamente, processos de obras e aprovisionamento. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória * |
| **DGI – AO1B** | Efetuar recebimentos (em numerário, vale postal, cheque ou transferência bancária), com entrega ao contribuinte de recibo carimbado e datado; Efetuar o pagamento de ordens de pagamento previamente autorizadas na aplicação POCAL; Efetuar depósitos diários em instituições bancárias, com a correspondente movimentação no POCAL; Identificação de verbas depositadas por transferência bancária; Conferência mensal dos saldos de instituições bancárias, através de uma reconciliação bancária; efetuar o fecho de contas diário e impressão de documentos de suporte – diário da receita, diário de pagamentos, extratos de movimentos bancários, extratos de movimentos de caixa, folha de caixa; Arquivo de todo o expediente da tesouraria. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória * |
| **DGI - AO1C** | Gestão e controle da central de asfalto municipal: Fabrico de massa de asfalto; Reparações e corte de tubagens; Utilização e manutenção de materiais (Máquina de soldar, Rebarbadora, Máquina de fazer massa para o asfalto, Máquina de carregar areia e brita, Balança). | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória * |
| **DGI – AO3D** | Receber, entregar e zelar pelo bom estado das matérias primas ou materiais acabados; Verificação de mercadorias recebidas ou expedidas bem como da respetiva documentação, registando eventuais acidentes; Conferência e entrega produtos pedidos pelos vários sectores; Verificação dos níveis de existências e têm autonomia para fazer encomendas de modo a repor o stock; Orientar se necessário as diversas movimentações (carga, descarga, arrumação, entre outras. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória * |
| **DGI – AO1E** | Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória * |

## UNIDADES ORGANICAS OPERACIONAIS

| | Funções/Atividades | Carreira / Categoria | Perfil de Competências | Área(s) de Formação |
|---|---|---|---|---|
| DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS | | | | |
| **DOM - D1A** | Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes do Município, a atividade das unidades na sua dependência; Assistir a reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, ou outras sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto; Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos; Exercer as competências e o poder disciplinar sobre o pessoal dos setores que coordenam, de acordo com as diretivas emanadas pelo Município e a legislação em vigor; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre os setores que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta. Assegurar os processos e procedimentos no âmbito dos estudos e projetos de edifícios, infraestruturas, arranjos exteriores, e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município. Apoiar e coordenar tecnicamente os diversos serviços, emissão de pareceres e elaboração de projetos de arquitetura, de especialidade entre outros e garantir a coordenação e o desenvolvimento de todo o procedimento inerente à execução de obras públicas por empreitada que promovam a qualificação do território. | Chefe de Divisão | . Orientação para Resultados;<br>. Liderança e Gestão das Pessoas;<br>. Decisão;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Licenciatura adequada |
| **DOM - TS1B** | Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da arquitetura, do urbanismo e do ordenamento do território; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da arquitetura; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Arquitetura |
| **DOM - TS1C** | Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da engenharia civil; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da engenharia civil; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da engenharia civil; Atendimento ao público | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Civil |
| **DOM - TS1D** | Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da arquitetura; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Arquitetura |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da arquitetura; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público. | | | |
| **DOM - TS2E** | Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da engenharia civil; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da engenharia civil; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da engenharia civil; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Civil |
| **DOM - TS1F** | Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da arquitetura, do urbanismo e do ordenamento do território; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da arquitetura; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Arquitetura |
| **DOM – TS1G** | Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura paisagista; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da arquitetura paisagista; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da arquitetura paisagista; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público; Colaboração na gestão dos espaços verdes. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Arquitetura Paisagista |
| **DOM - AT1A** | Efetuar a gestão do economato da divisão; Organizar e executar tarefas administrativas relacionadas com o expediente geral da divisão o que inclui, nomeadamente, a organização dos processos de obras, planos e projetos: encaminhar pareceres e informações para os diversos sectores e órgãos, procedendo ao seu registo; organizar os arquivos de processos; Organizar e distribuir a correspondência destinada à divisão assim como a dela proveniente; Efetuar a gestão da documentação dos sectores de obras, projetos e planos; Introduzir os dados necessários no portal público de contratação usado pelo município; Procede à tramitação dos documentos nos suportes informáticos estabelecidos; Efetua a gestão do economato dos sectores de obras, projetos e planos. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DOM - AT1B** | Executar peças desenhadas de levantamento de situação existente, projeto e apoio à preparação e execução de obra, utilizando técnicas de desenho manuais e com recurso a software específico; Leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas relativas à Construção Civil; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Tira cópias e organiza processos de concurso; Acompanhamento da preparação e execução de obras; Elaboração e/ou atualização do processo técnico de construções existentes. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DOM – AT2C** | Preparação de mapas de medições e de orçamentos; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Acompanhamento e Fiscalização de Obras: Participação em comissões de vistorias. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DLGT - D1A** | Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes do Município, a atividade das unidades na sua dependência; Assistir a reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, ou outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto; Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos; Exercer as competências e o poder disciplinar sobre o pessoal dos setores que coordena, de acordo com as diretivas emanadas pelo Município e a legislação em vigor; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre as unidades/setores que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta. Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização. Assegurar a gestão territorial e urbanística do território no que respeita ao planeamento, ordenamento e de operações de urbanização e edificação, e de licenciamento de atividades económicas; Garantir a coordenação e o desenvolvimento dos processos e procedimentos inerentes às áreas de Ordenamento do Território, Estudos e Projetos, Sistemas de Informação Geográfica, Topografia e Desenho, Fiscalização, Controlo Prévio das Operações Urbanísticas e Licenciamento das Atividades Económicas. | Chefe de Divisão | . Orientação para Resultados;<br>. Liderança e Gestão das Pessoas;<br>. Decisão;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Licenciatura adequada |
| **DLGT – TS2A** | Análise de processos de operações urbanísticas, revisão e elaboração de regulamentos municipais, elaboração de pareceres técnicos no âmbito das autorizações administrativas, bem como a elaboração de pareceres técnicos no âmbito de procedimentos enquadrados em "Licenciamento Zero" (licenças de publicidade/ocupação da via pública, funcionamento de estabelecimentos, comunicação de horários, alojamento Local e Industria). | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Arquitetura |
| **DLGT – TS2B** | Emissão de pareceres técnicos e informações diversas relativas a processos de operações urbanísticas: Analisar, informar e acompanhar os processos pendentes relativos à instalação de depósitos GPL; Realização de vistorias para concessão de Autorização de Utilização, constituição em propriedade horizontal, condições de segurança e salubridade, antiguidade da edificação, receção provisória e definitiva de Obras de Urbanização e elaboração dos respetivos Autos de Vistoria; Auditoria de Classificação de Empreendimentos Turísticos e elaboração dos respetivos Autos de Auditoria; Execução de projeto. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Civil |
| **DLGT – TS1C** | Emissão de pareceres técnicos e informações diversas relativas a processos de operações urbanísticas: Fornecer informações e análise de processos no âmbito do atendimento ao público dos técnicos; Manter a atualização relativamente à legislação de indústrias e manter práticas de utilização da plataforma REAI; Manter atualizados os recenseamentos de estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços, de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos, indústrias e atividades agrícolas/pecuárias. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Arquitetura |
| **DLGT – TS1D** | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente; Colaborar na definição da estratégia da Câmara Municipal estabelecendo as prioridades e os métodos de intervenção ao nível do planeamento e gestão territorial; Fomentar e colaborar na elaboração do relatório do estado do ordenamento do território; Apreciar e acompanhar Instrumentos de Gestão Territorial de hierarquia superior, com influência no território concelhio; Definir metodologias para a revisão do Plano Diretor Municipal e para transposição do Plano Sectorial da Rede Natura 2000 para um nível municipal; Participar ativamente em todo o processo de revisão do PDM; Coordenar e colaborar na elaboração, implementação e monitorização de Planos de Pormenor e Planos de Urbanização; Elaborar e acompanhar projetos de requalificação urbana e operações urbanísticas promovidas pela Autarquia; Implementar o Sistema de Informação Geográfica Municipal; Desenhar, construir e manter Bases de Dados Geográficas, tendo em vista a gestão da cartografia digital e temática; Gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos; Implementar, manter e apoiar a adoção de aplicações sectoriais, auxiliando os utilizadores no que respeita à introdução de conteúdos e consulta de informação e utilização das aplicações SIG de cada Sector/Divisão/Departamento; Implementar e manter Servidores de Mapas, WebGIS e metadados, visando a criação de uma infra-estrutura de dados Municipal. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia do Território |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DLGT – TS1E** | Desenvolvimento, acompanhamento e coordenação de estudos, planos de ordenamento do território e de qualificação urbana e, ações que visem promover o crescimento, a conservação e a revitalização do território, de modo a contribuir para a melhorias da qualidade de vida e o desenvolvimento económico e social do Concelho; Planeamento do território desenvolvendo estudos, planos e projetos articulando-os entre si; Identificação de situações, formulação de diagnósticos e propostas de soluções para a organização do espaço; Estudo e conceção de modelos ou possíveis soluções desenhadas, tendo em vista obter a integração de cada área do território considerado; Participação no âmbito de equipas interdisciplinares, na elaboração de pareceres sobre projetos de intervenção no território. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Urbanismo |
| **DLGT – TS1F** | Promover a adequação dos espaços públicos ao bem-estar coletivo; Aferir das perceções, expectativas e necessidades da população em relação ao território que ocupam; Incentivar o trabalho interdisciplinar e multidimensional; Promover a adequação dos espaços públicos ao bem-estar coletivo; Providenciar suporte consultivo à elaboração de projetos de modo a garantir o conforto e adequação às necessidades humanas; Conhecer as necessidades específicas da população em termos de distribuição de equipamentos; Promover soluções que sirvam as necessidades relacionais dos indivíduos; Aferir das perceções, expectativas e necessidades da população em relação ao território que ocupam; Promover a participação coletiva no planeamento do território; Processar a informação e delinear o desenho do projeto coletivo de desenvolvimento do território em questão; Representar tecnicamente, junto das instâncias devidas, os resultados obtidos no processo, procurando soluções sinergéticas para a sua implementação. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Investigação Social; Sociologia |
| **DLGT-TS1G** | Colaboração com todos os serviços do Município fornecendo levantamentos topográficos, arquitetónicos, medição de áreas, localização de prédios, cálculos de áreas de bacias hidrográficas e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão; Gestão e coordenação de trabalhos pelos recursos humanos afetos ao setor, acompanhamento e apoio técnico na execução dos mesmos; Revisão de fluxogramas e procedimentos relacionados com a atualização de cartografia e normas de execução de levantamentos topográficos; Análise e informação de processos provenientes de diversos setores; Colaboração com o Setor de SIG na atualização da informação geográfica e cartográfica ; gestão do arquivo cartográfico, topográfico e de desenho; Organização do banco de levantamento e projetos do setor; Registo de todas as pretensões de execução de serviços que decorrem no setor; medição e verificação de áreas de parcelas a vender, ceder ou reaver pelo Município; Assegurar a contínua implantação de loteamentos em execução; Implantação de redes prediais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; execução de diversos levantamentos topográficos (recolha de dados e respetiva representação gráfica), piquetagens, medições de áreas e cálculos de volumes; | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Eng.ª Topográfica |
| **DLGT-TS1H** | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Eng.ª Civil |
| **DLGT-TS1I** | Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, designadamente na definição e concretização das políticas do município na área de gestão de cartografia digital, informação geográfica e gestão dos SIG (Sistemas de Informação Geográfica) delineando as linhas orientadoras do SIG Municipal, de acordo com as necessidades do Município; Acompanhamento, elaboração e gestão dos Planos Municipais de incidência territorial, assente na utilização de tecnologias de informação geográfica, nomeadamente Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e outros Planos Municipais como o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Municipal de Emergência, cartas da Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional e integração dos Programas Setoriais e Especiais nos PMOT e no SIG Municipal; Recolha e produção de informação georreferenciada de apoio à gestão urbanística e ao planeamento assegurando a sua integração no SIG Municipal, nomeadamente processos urbanísticos, servidões e restrições de utilidade pública; Processamento, análise e modelação de dados e informação de interesse municipal espacialmente referenciados, organizando dados gráficos, através de cartografia de base e temática e dados alfanuméricos, do tipo estatístico e descritivo; Apoio especializado aos utilizadores do SIG Municipal no que respeita à introdução de conteúdos e utilização das aplicações SIG de cada Setor/Divisão, respondendo às solicitações no que se refere à execução de cartas temáticas e estudos espaciais; Conceber, manter e disponibilizar metadados, visando a criação de uma infraestrutura de dados Municipal. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Sistemas de Informação Geográfica ou Cartografia ou Geografia |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DLGT-TS1J** | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Aeronáutica (Mecânica) |
| **DLGT – TS1L** | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Civil |
| **DLGT – FM6A** | Licenciamento (Processos): Informar da existência ou não de infraestruturas, enquadramento com as construções envolventes; Obras de Escassa Relevância: Informar o enquadramento legal das Obras (CPOI), fiscalização do cumprimento das Normas Legais e Regulamentos Municipais. (CPOI); Obras licenciadas: Fiscalização periódica do cumprimento do projeto, Normas Legais e Regulamentos Municipais; Queixas: Atendimento e deslocação ao local para informar atempadamente sobre: Urbanismo; Ambiente; Entulhos; Atividades Económicas; Feirantes; Publicidade; Ocupação de via pública; Caminhos (encerramento/mudança); Insalubridade; Casas Degradadas; Animais abandonados; Construções Clandestinas: Participar de imediato os factos ilícitos, lavrando os competentes Autos de Notícia e Contra Ordenação e Auto de Embargo, devidamente fundamentados de facto e de direito; Fiscalização Preventiva: fiscalizar a área territorial do município de forma a impedir construções clandestinas; Património Municipal: Informar o estado de conservação dos edifícios escolares, e respetivo mobiliário; Pontos de Luz: Informar o estado de conservação das construções, se são habitação ou não, se são habitadas em permanência e qual a distancia da rede elétrica; Eletrificações: Informar o numero de construções do aglomerado o estado de conservação, se são habitação ou não, se são habitadas em permanência e qual a distancia da rede elétrica; Fiscalizar o cumprimento dos embargos e outras notificações; Tribunal, testemunhar factos ocorridos, relacionados com a atividade de fiscalização; Conservatória do Registo Predial: Confirmação dos Artigos e secções dos prédios rústicos ou urbanos, registos e títulos de posse, outras relacionadas com o património; Repartição de Finanças: Confirmação do NIF do Contribuinte com a Residência, outras relacionadas com o património; Fazer reportagem fotográfica de todas as ações de fiscalização. | Fiscais Municipais | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | Escolaridade obrigatória* |
| **DLGT - AT1A** | Receção dos requerimentos/expediente; Constituição e numeração do processo no âmbito do RJUE; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do processo na aplicação do urbanismo; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através da aplicação informática; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; Notificação em função do despacho/deliberação; Fotocópias de peças de processos/certificações diversas; Notificação ao requerente da data de realização de vistorias; Cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, incluindo a TMIUC; Controlo dos prazos concedidos nas diversas notificações/consultas a entidades; Envio diário para o BU de liquidação de taxas/respetivos cálculos a cobrar aos munícipes; Requisição ao arquivo geral de processos e posterior devolução na aplicação informática; Tratamento do correio expedido; Atendimento telefónico; Registo informático de todas as notificações; Elaboração de relatórios mensais de atividades. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DLGT - AT1B** | Receção de correspondência e processos e distribuição através da aplicação informática; Transmitir orientações aos setores por forma a harmonizar os procedimentos/tarefas a desempenhar; Apoio ao Balcão Único, sempre que este seja solicitado; Agendamento e elaboração de listagens dos processos/informações/assuntos dos setores para deliberação/conhecimento do executivo; Requisição de material necessário ao bom e regular funcionamentos da Divisão; Elaboração de relatórios/gráficos referentes ao funcionamento dos setores (trimestrais/anuais); Controle através de registo mensal da atividade por funcionário, elaboração de registos e gráficos; Requisição de processos arquivados no arquivo Municipal; Agendamento semanal de diversos tipos de vistorias; Definição e atribuição de objetivos, classificação, entrevistas etc., todo o procedimento no âmbito do SIADAP, relativamente aos funcionários dos setores do LOU/LAE; Elaboração de informações; Preenchimento de inquéritos diversos relacionados com os setores LOU/LAE; Elaboração de informações relativas a procedimentos de publicações obrigatórias no âmbito do RJUE (editais, avisos); Apoio na emissão de alvarás de loteamento, aditamentos, cálculos de taxas. | Coordenador Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DLGT - AT2C** | Receção dos requerimentos/expediente; Constituição e numeração do processo no âmbito do RJUE; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do processo na aplicação do urbanismo; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através da aplicação informática; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; Notificação em função do despacho/deliberação; Fotocópias de peças de processos/certificações diversas; Notificação ao requerente da data de realização de vistorias; Cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, incluindo a TMIUC; Controlo dos prazos concedidos nas diversas notificações/consultas a entidades; Envio diário para o BU de liquidação de taxas/respetivos cálculos a cobrar aos munícipes; Requisição ao arquivo geral de processos e posterior devolução na aplicação informática; Tratamento do correio expedido; Atendimento telefónico; Registo informático de todas as notificações; Elaboração de relatórios mensais de atividades. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DLGT - AT1D** | Secretariar a Chefia de Divisão; Inserção na aplicação dos despachos e propostas de despacho nos respetivos processos; Distribuição dos processos pelos vários sectores, Gabinete da vereadora, Sr. Presidente, GCAJN, Fiscalização etc.; Tramitação dos processos vindos dos vários sectores para despacho da Chefe de Divisão; Atendimento telefónico, designadamente assegurar o atendimento, procedendo á anotação de eventuais recados e encaminhamento do assunto; Proceder ao encaminhamento de processos para parecer jurídico externo, através de mail; Apoio ao atendimento ao Munícipe efetuado às terças-feiras pela Chefe de Divisão e pelos técnicos da Divisão, designadamente disponibilizando processos ou outra documentação e efetuar pesquisas/buscas nas diversas aplicações do urbanismo com vista a facultar os mesmos para o atendimento; Requisição de processos ao arquivo geral; Disponibilizar após identificação, processos para o atendimento semanal da Vereadora. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DLGT - AT2E** | Autorização de eventos; Licenças de recinto de diversão provisória; Concessão de diversas licenças, cartões e horários de funcionamento, receção dos requerimentos/expediente; Processos de cartas de condução; Elaboração da informação e saneamento do procedimento, relativamente a cada processo/requerimento/petição; Outras tarefas administrativas como: fotocopiar peças de processos/certificações diversas, cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, tratamento do correio expedido, atendimento telefónico. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DLGT – AT2F** | Receção dos requerimentos/expediente; Constituição e numeração do processo no âmbito do RJUE; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do processo na aplicação do urbanismo; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através da aplicação informática; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; Notificação em função do despacho/deliberação; Fotocópias de peças de processos/certificações diversas; Notificação ao requerente da data de realização de vistorias; Cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, incluindo a TMIUC; Controlo dos prazos concedidos nas diversas notificações/consultas a entidades; Envio diário para o BU de liquidação de taxas/respetivos cálculos a cobrar aos munícipes; Requisição ao arquivo geral de processos e posterior devolução na aplicação informática; Tratamento do correio expedido; Atendimento telefónico; Registo informático de todas as notificações; Elaboração de relatórios mensais de atividades. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DLGT – AT2G** | Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitetura, engenharia ou para outros fins; Efetuar medição de terrenos; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo bem como a execução de perfis; Executar alinhamentos, perfis e nivelamentos, trabalhos de implantação em obras, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Proceder à atualização da cartografia digital. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DLGT – AT3I** | Executar peças desenhadas de levantamento, projeto e apoio à preparação e execução de obra, utilizando técnicas de desenho manuais e com recurso a software específico; Leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas relativas à Construção Civil; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Tira cópias e organiza processos de concurso; Acompanhamento da preparação e execução de obras; Elaboração e/ou atualização o processo técnico de construções existentes. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DLGT - AT2J** | Criar, editar e validar informação analógica ou digital, nos vários formatos para integração em Sistemas de Informação Geográfica; Implementação de aplicações SIG sectoriais, de forma a garantir um acesso seguro à informação geográfica, por parte da generalidade dos funcionários do Município; Colaboração em Projetos específicos; Assegurar apoio administrativo; Executar o levantamento das redes de saneamento do Município e posterior desenho em CAD; Assegurar a implementação (criação de informação, validação, formação aos utilizadores) da aplicação Infraestruturas de Redes Municipais (Saneamento); Organização o arquivo corrente de informações e ofícios; Colaboração no projeto de informatização do cadastro predial rústico; Colaboração em levantamentos topográficos (aquisição de | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dados\amostras no terreno, cálculos e ajustamentos, execução gráfica e representação em planta no gabinete) para as diversas escalas e/ou finalidades (projeto, medições de áreas…); Colaboração na elaboração de projeto de infraestruturas, desenho urbano e edificações, entre outros. | | | |
| **DLGT - AO2B** | Tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar; Fixar e posicionar determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; Proceder à limpeza e manutenção do material; Transporte de equipamento necessário; Abertura da visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; Execução de outros trabalhos auxiliares, tais como medições, tiragem de cópias e dobragem de folhas de forma normalizada, tendo em vista a constituição de processos. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| DIVISÃO DE AMBIENTE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DA - D1A** | Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes do Município, a atividade das unidades na sua dependência; Assistir a reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, ou outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto; Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos; Exercer as competências e o poder disciplinar sobre o pessoal dos setores que coordenam, de acordo com as diretivas emanadas pelo Município e a legislação em vigor; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre as unidades/setores que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta. Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização. Assegurar a gestão dos serviços de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais, recolha de resíduos sólidos urbanos, saúde pública, limpeza urbana e recolhas especiais, promovendo a educação e a sustentabilidade ambiental no concelho. Garantir a coordenação e o desenvolvimento dos processos e procedimentos inerentes às áreas de Águas de Abastecimento, Águas Residuais, Ramais e Conservação, Resíduos Sólidos e Urbanos, Saúde Pública, Promoção Ambiental e Sustentabilidade Ambiental. | Chefe de Divisão | . Orientação para Resultados;<br>. Liderança e Gestão das Pessoas;<br>. Decisão;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Licenciatura adequada |
| **DA – TS2A** | Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização; Emitir pareceres e realizar vistorias a atividades económicas, de forma articulada com os demais serviços do Município, com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar; Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária; Gerir o Canil Municipal, assegurando a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no Canil, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não foram reclamados legalmente no prazo legal; Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas; Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar; Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, na realização de recenseamento de animais, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de profilaxia e prevenção; Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal; Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património; Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Medicina Veterinária |
| **DA - TS1B** | Colaboração na Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos; Gestão do Pólo de Educação Ambiental com vista à criação, promoção e desenvolvimento de ações de sensibilização e educação ambiental; Colaborar na elaboração do plano anual de atividades; Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades; Analisar as solicitações e verificar a sua exequibilidade, propondo metodologias de desenvolvimento com vista à sua concretização; Promover a imagem do município como um agente ativo na dinamização de ações no âmbito da Divisão de Ambiente; Estabelecer os contactos necessários e propor o desenvolvimento de parcerias com entidades internas e externas; Implementação, tratamento e divulgação de dados do sistema de avaliação das ações desenvolvidas pelo Pólo de Educação Ambiental; Promover a participação ativa do público nas ações, planos ou projetos estruturantes; Gestão de informação com vista à otimização das ações desenvolvidas; Propor e apresentar ações e projetos de melhoria para o funcionamento do Pólo de Educação Ambiental; Propor, com base em fundamentação técnica, a aquisição de bens e serviços; Divulgação das ações a desenvolver/desenvolvidas pela Divisão de Ambiente; Promover e participar na elaboração de planos de higiene e segurança no trabalho; Acompanhar e orientar estágios provenientes de várias entidades. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Zootécnica |
| **DA - TS3C** | Tratamento de água para consumo humano; Controlo de qualidade de água para consumo humano; Tratamento de águas residuais; Gestão de resíduos indiferenciados; Melhoria do sistema de recolha seletiva com vista ao aumento deste tipo de recolha; Melhoria da eficiência hídrica. Monitorização e controlo do abastecimento de água potável às populações e a drenagem e tratamento das águas residuais; Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos equipamentos, infra-estruturas e qualidade do serviço; Propostas de aquisição de bens e serviços com base em | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia do Ambiente |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | fundamentação técnica; Promover junto da entidade competente o licenciamento de estações, nos termos de alvará de descarga, de domínio hídrico, e de perímetros de proteção e dar cumprimento às suas exigências; Promover planos de limpeza das redes de drenagem e das fossas sépticas propriedade do Município garantindo a sua execução; Analisar estudos e emissão de pareceres numa perspetiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Participar em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidade para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. | | | |
| **DA – AT2A** | Elaboração de Relatórios Trimestrais de Monitorização e apuramento e compilação de dados o para Relatório Anual (nº de utilizadores, volumes, nº de contratos, limpezas); Recolha e tratamento de dados para determinação dos indicadores para a 2ª geração do sistema de avaliação da ERSAR; Introdução de dados relativos a registos operacionais; Tratamento dos pedidos de limpeza de fossas e descargas de águas residuais; Inventário de todos os Projetos existentes na Divisão de Ambiente; Tratamento de dados relativos aos terrenos onde estão implementadas as infraestruturas da Divisão de Ambiente; Registo de desentupimentos e limpeza de fossas; Apuramento de custos (despesa/receita) da Divisão de Ambiente; Apuramento das despesas de eletricidade das infraestruturas do sector de águas de abastecimento e águas residuais para a apresentação na Águas Públicas do Alentejo; Apuramento de custos para apresentação sector no Município de Aljezur / Águas do Algarve referente á drenagem e tratamento das águas residuais do S. Miguel e Baiona; Introdução de novos sistemas de águas de abastecimento e águas de drenagem de águas residuais; Calendarização da limpeza de fossas do Município; Resposta a exposições, reclamações e pedidos no âmbito das águas residuais; Declarações para licenciamento de fossas particulares junto da ARH; Agendamento de recolhas de monstros e verdes; Controle dos fornecimentos da gasolina para motociclos de todos os funcionários da Divisão de Ambiente; Requisições no pograma do aprovisionamento; Atendimento ao público telefonicamente e esporadicamente presencialmente; Desempenho de trabalho administrativo, nomeadamente registo, distribuição e envio de correspondência; Envio e compilação de dados para colocação na página da internet do município no âmbito das águas residuais; Acompanhamento do laboratório de colheitas para análise de águas residuais das ETAR; Acompanhamento das Águas Publicas do Alentejo na leitura de medidores de caudal. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DA – AT1B** | Registo, distribuição e envio de correspondência; Divulgação dos resultados analíticos do controlo da qualidade da água – Editais; Introdução de dados relativos a registos operacionais; Volumes de Água e perdas nos sistemas; Registo de roturas; Apuramento de dados para os Relatórios Trimestrais e Relatório Anual (n.º Utilizadores, Volumes, n.º de contratos, n.º de utilizadores); Calendarização de limpeza de reservatórios, respetivos Avisos e envio para divulgação na internet; Apuramento de Custos da Divisão Receitas e Despesas; Atendimento ao Público telefonicamente e presencialmente; Tratamento de dados no programa das águas, alteração de moradas, n.º de telefone, introdução de leituras, etc.; Resposta a exposições, reclamações e pedido de pagamentos em prestações de farturas de água / saneamento e resíduos; Resposta a pedidos por parte dos utilizadores por exemplo, pedidos de mudança de contador para o exterior, pequenas avarias, etc.; Agendamento de recolhas de monstros e verdes; Assiduidade, férias e horas extraordinárias dos funcionários da Divisão de Ambiente. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DA – AT2C** | Atendimento ao Público telefonicamente e presencialmente; Registo, distribuição e envio de correspondência; Receção e tratamento dos requerimentos no programa das águas, do respetivo sector tais como: Contratos de água; Denúncias de contrato; Transferências de titular de contrato e por sucessão hereditária; Alterações de moradas; Pagamento das faturas por Débito Direto; interrupções de Fornecimento; Colocações de contadores; Introdução de novos consumidores; Resposta a exposições, reclamações das faturas de água; Contabilizar as cobranças da Juntas de Freguesia, Multibancos e Bancários para o POCAL; Emissão de certidões de divida para Execução Fiscal e sua transferência para o POCAL; Introdução de Leituras; Introdução de Contas bancárias dos novos consumidores e alterações; Envio de E-mails dos ficheiros da Juntas de Freguesias, para a cobrança das águas dos respetivos meses; Emissão de guias de receitas no POCAL; Apuramento das receitas , para os relatórios Trimestrais e Relatório Anual (nºs de utilizadores, contratos, reaberturas, transferências, aferição de contadores, ramais de águas, esgotos, pluviais, apuramento de taxas, etc.); Processamento das faturas dos utilizadores; Envelopagem de faturas de águas para os CTT. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DA - AT1D** | Recolha e tratamento de dados e solicitação ao exterior no âmbito dos utilizadores com consumo zero há mais de 6 meses; Processamento de pagamentos de água por multibanco; Divulgação aos utilizadores das referências de multibanco para procederem ao pagamento da fatura de água; Tratamento de dados no programa das águas, alteração de moradas, n.º de telefone, introdução de leituras, entre outros; Calendarização de leituras mensais; Atendimento ao Público por telefone e presencialmente; Resposta a exposições, reclamações de faturas de água / | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | saneamento e resíduos; Resposta a pedidos por parte dos utilizadores por exemplo, pedidos de mudança de contador para o exterior, pequenas avarias, etc.; Agendamento de recolhas de resíduos sólidos volumosos; Envelopagem de faturas de água. | | | |
| **DA – AT1E** | Prestar apoio técnico, a fim de garantir a operacionalidade dos sistemas de tratamento de águas para abastecimento humano e tratamento de águas residuais, em quantidade e qualidade; Prestar apoio técnico, a fim de garantir a operacionalidade dos sistemas de distribuição de águas para abastecimento humano e drenagem de águas residuais; Prestar apoio na interligação operacional com a parte técnica; Apoio no autocontrole da qualidade da água para abastecimento; Presta apoio na identificação de anomalias e correção das mesmas. Elabora propostas para os sistemas de abastecimento e tratamento com vista a melhorar/corrigir a qualidade ou tratamento a fim de ser cumprida a legislação em vigor quer para águas de abastecimento quer para águas residuais; Presta apoio técnico no aprovisionamento de materiais para o funcionamento dos sistemas; Acompanha a introdução de dados nos SIG; Deteção de fugas difíceis nas redes de abastecimento; Controle de pragas nas redes de saneamento. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DA – AT1F** | Atualização do registo da recolha de RSU's por circuito, por viatura e por tipo de resíduos. Registo da limpeza e lavagem dos contentores de RSU's. Garantir a construção de ramais de água, águas residuais, águas pluviais, bocas-de-incêndio e prolongamentos de redes dentro dos prazos regulamentados. Garantir a remoção de lixeiras e deposição de resíduos ilegais através de comunicação dos Munícipes. Garantir o cumprimento de toda a legislação em vigor e regulamentada, no setor. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DA – AO2A** | Coordenação e orientação da equipa de trabalhadores: Efetuar o controlo da pontualidade e assiduidade; Cumprimento do mapa de férias aprovado para os seus colaboradores; Propor a realização de eventuais horas extraordinárias e verificar o seu cumprimento; Verificar e visar ajudas de custo apresentadas pelos seus colaboradores; Avaliar o seu grupo de colaboradores de acordo com o SIADAP; Avaliar as carências de pessoal e apresentar propostas de melhoria; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas; Utilizar corretamente os meios materiais à sua disposição (telemóvel, viatura e outros equipamentos); Participar em reuniões de planeamento e coordenação com os superiores hierárquicos; Mobilizar os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu sector, em situação de emergência mobilizar os meios humanos e materiais à sua disposição. | Assistente Operacional – Encarregado Operacional | . Realização e Orientação para Resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Coordenação;<br>. Otimização de recursos | Escolaridade obrigatória* |
| **DA - AO4B** | Estações elevatórias: Efetuar a limpeza da obra de entrada; Efetuar o tratamento de águas residuais; Proceder à remoção, armazenamento e devido encaminhamento dos resíduos (gradados, lamas, areias, gorduras, etc.) produzidos na estação de tratamento bem como ao registo no respetivo mapa; Efetuar diariamente a leitura e o registo de volumes dos medidores de caudal. Quando os volumes lidos não estiveram nos valores habituais averiguar as causas com vista há reposição da normalidade; Verificar periodicamente as redes de drenagem de águas pluviais e residuais e os pontos de descarga (boca de lobo) garantido as condições de limpeza, manutenção e conservação; Efetuar a manutenção e a conservação dos equipamentos; Limpar as instalações e zonas envolventes; Situações de emergência comunicar ao superior hierárquico e proceder prontamente à realização dos trabalhos de preparação; Efetuar a interrupção do fornecimento do serviço mediante ordem; Efetuar mensalmente as leituras dos caudais dos utilizadores da zona; Colaborar na execução dos ramais de ligação à rede de drenagem. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DA - AO2C** | Assegurar a leitura de todos os contadores de todos os sistemas de abastecimento de água do concelho; Tarefas Específicas; Dispor do quadro "mapa" de leituras com indicação do sistema, roteiro, instalação, morada, nome e número de contador; Efetuar a viagem até ao local do sistema; Identificação correta da morada dos contadores; Efetuar o registo da leitura dos contadores; Registo dos contadores avariados encontrados durante o período de leitura; Entregar diariamente o registo de leituras efetuadas; Entregar diariamente o registo de contadores avariados; Cumprir a calendarização de leituras definida; Comunicar todas as situações anormais encontradas (ligações diretas sem contador, uso incorreto do contador, etc.). | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DA – AO4D** | Conduzir máquinas e veículos especiais e assegurar a manutenção dos mesmos: Proceder ao transporte dos diversos materiais de acordo com as necessidades do serviço; Examinar o veículo antes, durante e após o percurso; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário do veículo, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Assegurar a manutenção do veiculo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Executar pequenas reparações, em caso de avarias grandes ou acidentes tomar as providências necessárias; Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| | Efetuar a captação de água bruta; Efetuar o tratamento da água utilizada para consumo humano; Verificar o nível de | Assistente | . Realização e orientação para os | Escolaridade |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DA - AO4E** | água nos reservatórios, quando se atingir o nível mínimo dos reservatórios devem ser tomadas as medidas necessárias para repor a normalidade; Medir e registar o cloro residual na estação e em pelo menos dois pontos da rede, proceder à correção do tratamento de desinfeção quando os valores do cloro não estejam dentro dos limites recomendados; Leitura e registo diário dos volumes de água captados, tratados e distribuídos. Quando os volumes lidos não estivem nos valores habituais averiguar as causas; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Proceder à limpeza das instalações e zonas envolventes; Armazenamento correto dos resíduos produzidos nas estações e registo nos respetivos mapas; Efetuar mensalmente as leituras de todos os contadores dos consumidores da sua zona; Proceder à colocação de contadores nas habitações de novos utilizadores do sistema de abastecimento de água; Efetuar interrupção do fornecimento de água quando ordenado superiormente; Colaboração na execução dos ramais de ligação à rede de abastecimento de água; Comunicação com o superior em situações de roturas ou na rede. | Operacional | resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | obrigatória* |
| **DA - AO16F** | Recolha de Resíduos sólidos urbanos colocados em contentores; Remoção de resíduos colocados nas zonas envolventes aos contentores; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Remoção de lixeiras; Limpezas diversas. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DA - AO11G** | Executar, reparar e instalar canalizações de água, esgotos, ventilação, gás e aquecimento: Montagem, conservação e reparação de tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água ou instalações sanitárias. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DA – AO2H** | Manutenção de edifícios e infraestruturas municipais, execução de prolongamento de redes de águas e esgotos: Reparação e manutenção de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de tubagem para redes de águas e esgotos, execução de ramais. Intervenções generalistas em reparações dentro do âmbito da competência de obras por administração direta. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DA - AO1I** | Intervenções, no âmbito da pintura, nas infraestruturas, equipamentos diversos e edifícios Municipais. Apoio a entidades externas (escolas, freguesias, etc.): Montagem de andaimes; Preparação prévia de locais para pintura, pintura interior e exterior de edifícios; Pinturas de jardins e parques; Aplicação de produtos de conservação de madeiras; Pintura de itens em metal e madeira; Pequenas pinturas de viaturas ou máquinas. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DA - AO15J** | Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DA – AO1L** | Condução de viaturas ligeiras; Assegurar a captação de água bruta bem como o tratamento, armazenamento e distribuição de água para consumo humano; Efetuar o controlo analítico da água nas Estações de Tratamento e na rede de distribuição; Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias e das estações de tratamento de | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência; | Escolaridade obrigatória* |

| | | |
|---|---|---|
| | águas residuais; Proceder à remoção, armazenamento e devido encaminhamento dos resíduos (gradados, lamas, areias, gorduras, etc.); Colaborar na execução dos ramais de ligação à rede de drenagem; Em situações de emergência comunicar ao superior hierárquico e proceder prontamente à realização dos trabalhos de preparação. | . Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; |

| DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E LOGÍSTICA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DIL - D1A** | Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes do Município, a atividade das unidades na sua dependência; Assistir a reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, ou outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto; Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos; Exercer as competências e o poder disciplinar sobre o pessoal dos setores que coordenam, de acordo com as diretivas emanadas pelo Município e a legislação em vigor; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre as unidades/setores que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta. Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização. Assegurar a gestão da Rede Viária Municipal, realizar pequenas obras de investimento, manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, gestão de Parque de Máquinas e Viaturas do Município e apoio logístico à atividade do Município. Garantir a coordenação e o desenvolvimento de todos os processos e procedimentos necessários à promoção das áreas de Rede Viária e Trânsito, Gestão do Espaço Público e Jardins, Obras por Administração Direta, Cemitérios, Toponímia, Transportes Máquinas e Viaturas e Oficinas e Serviços Auxiliares. | Chefe de Divisão | . Orientação para Resultados;<br>. Liderança e Gestão das Pessoas;<br>. Decisão;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Licenciatura adequada |
| **DIL - TS1A** | Apoio direto ao chefe de divisão: Acompanhamento do processo administrativo da Divisão; Coordenação dos espaços verdes; Acompanhamento dos processos de eletrificações rurais; Execução de mapas de obras da DRVEP; Atualização de Documentação/Legislação referente à Divisão; Despacho do correio proveniente do exterior. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Gestão |
| **DIL - TS1B** | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Civil |
| **DIL - TS1C** | Estudos de toponímia dos vários aglomerados urbanos do concelho (desde a recolha de dados para elaboração de processo para aprovação pelo executivo municipal até à emissão de certidões aos munícipes); Estudos de numeração de polícia dos arruamentos dos vários aglomerados urbanos do concelho (desde a recolha de dados para elaboração de processo para aprovação pelo executivo municipal até à emissão de certidões aos munícipes); Cadastro de serventias. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Engenharia Topográfica |
| **DIL – TS1D** | Elaboração de estudos paisagísticos dos espaços verdes no concelho de Odemira. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Arquitetura Paisagista |
| **DIL – AT2A** | Apoio administrativo: Elaboração de ofícios referentes a empreitadas e outros; Registo e envio de correspondência; Elaboração de informações; Emissão de requisições de material; Recolha de despachos; Atualização do mapa das receções definitivas; Organização e atualização do arquivo na cave do edifício na Rua José Maria de Andrade; Execução das minutas dos assuntos que vão ao coletivo. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DIL - AT1B** | Apoio administrativo: Cadastro e respetiva atualização da Rede Viária; Processos de corte de vias e respetivos cadastros; Sinalização vertical e horizontal em meio urbano e meio rural; Atribuição de estacionamentos; Controle e gestão da brigada de sinalização; Aquisição e atualização de Inventário de sinais; Cadastro de sinalização urbana; Análise de projetos de sinalização de obras de empreitadas e obras de urbanização; Trânsito e atualização do ficheiro da sinistralidade; Resposta a solicitações de requerentes; Interligação entre a DRVEP e o SIG para registos e | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | atualizações. | | | |
| **DIL - AT1C** | Apoio administrativo: Fiscalização de Obras por Empreitada; Medições e orçamentos a elaborar tanto por Empreitada como por administração direta; Coordenação e Acompanhamento das tarefas das Brigadas de Pavimentação; Pareceres sobre pedidos de abertura/ extinção e mudança de traçado de caminhos vicinais; Resposta a solicitações de requerentes em termos de ocorrências na rede viária municipal; Lançamento de concursos e respetivas análises de obras por empreitada. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DIL - AT1D** | Gestão do Cemitério - Pedidos de certidões de alvarás, averbamento de alvarás, registo de inumações no livro de registos e no sistema informático, transladações, obras em jazigos, exumações; Remoção de veículos em fim de vida - Solicitações de requerentes ou entidades; Táxis - Lançamento de concurso para atribuição de novas licenças, emissão de novas licenças, licenciamento de viaturas, solicitações de certidões ou averbamentos da licença, Transmissão de licença; Ciclomotores - Pedidos de certidão de matrículas ou de licenças de condução, bem como o cancelamento de ambas, prestação de informações sobre matrículas ou licenças de condução a entidades policiais, tribunais e IMTT. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DIL - AT1E** | Apoio administrativo: Apoio à Análise de processos de Urbanização; Cadastro de Espaços Verdes; Parques Infantis e outros Espaços Públicos; Sinalização vertical e horizontal urbana; Elaboração de Propostas para Espaços Verdes; Resposta a solicitações de requerentes; Apoio em termos de desenho à divisão; Projetos de execução e manutenção de parques infantis e Espaço Público. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DIL – AT2F** | Responsável pela coordenação e gestão das máquinas e viaturas, pertencentes ao Sector de Maquinas e Viaturas, da Divisão: Coordenação e gestão dos referidos equipamentos e meios humanos, de forma a aceder aos pedidos de apoio solicitados pelas diversas entidades; Coordenar de acordo com os despachos superiores, as viaturas e máquinas afetas ao sector; Coordenar, junto com o chefe de oficina mecânica, as avarias e manutenções das máquinas e viaturas do sector; Organizar, distribuir, agendar e responder aos pedidos das diferentes divisões do município e entidades externas (Freguesias, Escolas, etc.); Descarregar informaticamente as partes diárias dos assistentes operacionais afetos ao sector na aplicação Gestão de Maquinas; Organizar e elaborar de acordo com o chefe de divisão e assistentes operacionais os mapas de férias; Supervisionar a assiduidade do pessoal; Coordenar o abastecimento de combustível às viaturas e máquinas do município. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DIL – AT1G** | Elaboração de ofícios, requisições e informações sobre assuntos diversos; apoio administrativo á administração direta; Agendamento de obras por administração direta; Apoio administrativo à cobrança da taxa anual referente à ocupação do subsolo em vias municipais; elaboração semanal do quadro de obras executadas por administração direta; Apoio administrativo à manutenção e conservação dos parques infantis; afetação diária na gestão das atividades, das várias obras executadas pelos funcionários da Administração Direta-Pavimentação; Sinalização e Construção Civil bem como afetação na aplicação do parque de máquinas e viaturas; afetação diária na gestão das atividades, dos funcionários afetos à limpeza e cemitérios; registo e envio de correspondência para exterior. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DIL - FM1A** | Fiscalização de obras por empreitada: Fiscalização de obras por empreitada; Medições e orçamentos a elaborar tanto por Empreitada como por administração Direta; Pareceres sobre pedidos de abertura/ extinção e mudança de traçado de caminhos vicinais; Resposta a solicitações de requerentes em termos de ocorrências na rede viária municipal; Lançamento de concursos e respetivas análises de obras por empreitada. | Fiscal Municipal | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DIL – EO2A** | Coordenação e Orientação da equipa de colaboradores: Efetuar o controlo da pontualidade e assiduidade; Cumprimento do mapa de férias aprovado para os seus colaboradores; Propor a realização de eventuais horas extraordinárias e verificar o seu cumprimento; Verificar e visar ajudas de custo apresentadas pelos seus colaboradores; Avaliar o seu grupo de colaboradores de acordo com o SIADAP; Avaliar as carências de pessoal e apresentar propostas de melhoria; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas; Utilizar corretamente os meios materiais à sua disposição (telemóvel, viatura e outros equipamentos); Participar em reuniões de planeamento e coordenação com os superiores hierárquicos; Mobilizar os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu sector, em situação de emergência mobilizar os meios humanos e materiais à sua disposição. | Assistente Operacional – Encarregado Operacional | . Realização e Orientação para Resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Coordenação;<br>. Otimização de recursos | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – EO1B** | Coordenação e orientação da equipa de colaboradores: Efetuar o controlo da pontualidade e assiduidade; Cumprimento do mapa de férias aprovado para os seus colaboradores; Propor a realização de eventuais horas extraordinárias e verificar o seu cumprimento; Verificar e visar ajudas de custo apresentadas pelos seus colaboradores; Avaliar o seu grupo de colaboradores de acordo com o SIADAP; Avaliar as carências de pessoal e apresentar propostas de melhoria; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas; Utilizar corretamente os meios materiais à sua disposição (telemóvel, viatura e outros equipamentos); Participar em reuniões de planeamento | Assistente Operacional – Encarregado Municipal | . Realização e Orientação para Resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Coordenação;<br>. Otimização de recursos | Escolaridade obrigatória* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | e coordenação com os superiores hierárquicos; Mobilizar os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu sector, em situação de emergência mobilizar os meios humanos e materiais à sua disposição. | | | |
| **DIL – EO1C** | Coordenação e orientação da equipa de colaboradores: Efetuar o controlo da pontualidade e assiduidade; Cumprimento do mapa de férias aprovado para os seus colaboradores; Propor a realização de eventuais horas extraordinárias e verificar o seu cumprimento; Verificar e visar ajudas de custo apresentadas pelos seus colaboradores; Avaliar o seu grupo de colaboradores de acordo com o SIADAP; Avaliar as carências de pessoal e apresentar propostas de melhoria; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas; Utilizar corretamente os meios materiais à sua disposição (telemóvel, viatura e outros equipamentos); Participar em reuniões de planeamento e coordenação com os superiores hierárquicos; Mobilizar os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu sector, em situação de emergência mobilizar os meios humanos e materiais à sua disposição. | Assistente Operacional – Encarregado Geral Operacional | . Realização e Orientação para Resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Coordenação;<br>. Otimização de recursos | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – AO5A** | Execução dos trabalhos inerentes ao bom funcionamento do cemitério municipal de Odemira: Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – AO8B** | Limpeza de diversos espaços verdes distribuídos pelo concelho, corte de relva, rega, plantação de flores e outras espécies verdes, limpeza das ervas daninhas e outras ervas infestantes, aplicação de adubos e pesticidas. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO9C** | Tapamento de pequenas depressões nas vias municipais, aplicação de novos sinais, substituição de sinalização danificada, execução de pequenos arranjos em espaços urbanos (calçadas, pavê, lancil, etc.), limpeza de valetas, desmatação, manutenção de obras de arte nas vias municipais; Desmatação de valetas e aquedutos, condução do cilindro e Dumper. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO1D** | Gestão e controle da central de asfalto municipal. Fabrico de massa de asfalto; Reparações e corte de tubagens; Utilização e manutenção de materiais (Máquina de soldar, Rebarbadora, Máquina de fazer massa para o asfalto, Máquina de carregar areia e brita, Balança). | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – AO4F** | Reparação, e manutenção, de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de palcos em eventos culturais e desportivos, festas, feiras e mercados; Intervenções generalistas em reparações no âmbito da competência da secção; Diagnóstico e identificação de anomalias para posterior reparação, ou substituição. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| | | Assistente | . Realização e orientação para os resultados; | Escolaridade |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DIL - AO4G** | Reparação, e manutenção, de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, apoio técnico a eventos culturais e desportivos, festas, feiras e mercados; Intervenções generalistas em avarias elétricas; Diagnóstico de avarias, identificação de peças para aquisição e posterior reparação, ou substituição. | Operacional | . Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | obrigatória* |
| **DIL – AO10H** | Manobradores de máquinas: Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO8I** | Manutenção de edifícios e infraestruturas municipais movimentação de cargas, execução de prolongamento de redes de águas e esgotos: Reparação, e manutenção de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de tubagem para redes de águas e esgotos, execução de ramais limpeza de valas movimentação de cargas; Intervenções generalistas em reparações dentro do âmbito da competência de Obras por Administração Direta. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO7J** | Manutenção e reparação de todas as viaturas, e equipamentos, do Município: Reparação, e manutenção, de equipamentos de obras, veículos ligeiros, pesados e maquinaria pesada; Intervenções generalistas em avarias mecânicas, elétricas, sistemas hidráulicos, carroçarias, etc.; diagnóstico de avarias, identificação de peças param aquisição e posterior reparação, ou substituição. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – AO20L** | Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO12M** | Transporte de passageiros: Transporte de Alunos; Transporte de elementos de Associações Desportivas; Transporte de elementos de Associações Culturais; Transporte de funcionários para frentes de trabalho e vice-versa; Limpeza e cuidados das viaturas municipais; Preparação da viatura com cadeiras para transporte de crianças. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – AO9N** | Manutenção de edifícios e infraestruturas municipais execução de prolongamento de redes de águas e esgotos: Reparação, e manutenção de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de tubagem para redes de águas e esgotos, execução de ramais; Intervenções generalistas em reparações dentro do âmbito da competência de obras por administração direta. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia; | Escolaridade obrigatória* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | . Orientação para a segurança; | |
| **DIL – AO1O** | Intervenções, no âmbito da pintura, nas infraestruturas, equipamentos diversos e edifícios Municipais e apoio a entidades externas (escolas, freguesias, etc.): Montagem de andaimes; Preparação prévia de locais para pintura, pintura interior e exterior de edifícios; Pinturas de jardins e parques; Aplicação de produtos de conservação de madeiras; Pintura de itens em metal e madeira; Pequenas pinturas de viaturas ou máquinas. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO3P** | Manutenção e reparação de viaturas, e equipamentos, do Município: Reparação, e manutenção, de equipamentos de obras e nas infraestruturas Municipais, veículos ligeiros, pesados e maquinaria pesada; Intervenções generalistas em reparações de equipamento, apoio a festas feiras e mercados; Diagnóstico de avarias, identificação de peças para aquisição e posterior reparação, ou substituição. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO1Q** | Execução de ramais, reparações e prolongamento da rede de águas e esgotos: Reparação, e manutenção de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de tubagem para redes de águas e esgotos, execução de ramais; Intervenções generalistas em reparações dentro do âmbito da competência de obras por administração direta. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – AO19R** | Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL - AO17T** | (Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DIL – AO6U** | Apoio nas tarefas de limpeza e conservação dos espaços públicos, nomeadamente infraestruturas, edifícios, jardins e vias públicas: | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |

| DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DDSC - D1A** | Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes do Município, a atividade das unidades na sua dependência; Assistir a reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, ou outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto; Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos; Exercer as competências e o poder disciplinar sobre o pessoal dos setores que coordenam, de acordo com as diretivas emanadas pelo Município e a legislação em vigor; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre as unidade/setores que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta. Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização. Assegurar o desenvolvimento de políticas globais e integradas de educação, cultura, desporto, juventude, saúde, desenvolvimento económico e intervenção social no concelho. Garantir a coordenação e o desenvolvimento dos processos e procedimentos inerentes à promoção das seguintes áreas, Educação, Ação Social, Juventude, Desporto, Saúde, Cultura e Desenvolvimento Económico. | Chefe de Divisão | . Orientação para Resultados;<br>. Liderança e Gestão das Pessoas;<br>. Decisão;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Licenciatura adequada |
| **DDSC - TS1A** | Colaborar na promoção e dinamização do funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Odemira e em todas as atividades inerentes, nomeadamente, a construção do Plano de Desenvolvimento Social e do Diagnóstico Social do Concelho, entre outros; Dinamização do Banco Local de Voluntariado; Representar a Autarquia em grupos de trabalho e desenvolver processos de trabalho em parceria; Promover e/ou colaborar na organização de iniciativas da Autarquia no âmbito dos sectores; Elaborar estudos, informações e pareceres em matérias da sua responsabilidade; Colaborar no planeamento e avaliação das atividades e ações a desenvolver no âmbito do sector; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Sociologia |
| **DDSC – TS1B** | Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito social; Elaborar propostas/medidas de apoio social dirigidas aos munícipes ou entidades; Propor e colaborar na elaboração de candidaturas a Programas de cariz social; Colaborar com as diferentes Divisões do Município através da elaboração de informações socioeconómicas solicitadas pelas mesmas; Avaliar as situações sociais de indivíduos e famílias no âmbito de processos de realojamento e da habitação social; Receber e instruir os processos que derivam da execução de Regulamentos Municipais de apoio social aos munícipes carenciados; Propor a conceção/alteração de Regulamentos Municipais; Representar a Autarquia em grupos de trabalho e desenvolver processos de trabalho em parceria; Dinamizar e acompanhar o processo de candidaturas ao Programa Sinergias Sociais; Propor e organizar eventos/atividades /ações de âmbito social; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Serviço Social |
| **DDSC – TS4C** | Exercício de funções no âmbito do "Projeto de Desenvolvimento Sociocomunitário de Educação"; manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar; proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições; promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas; recolha, tratamento e monitorização dos dados estatísticos referentes à comunidade educativa existente; articular com os agentes e instituições educativas, a execução de estratégias definidas superiormente ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola; dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce; executar as competências municipais na área da ação social escolar; apoiar e desenvolver experiências educativas de formação profissional e de educação não formal, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições; desenvolver a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdades de oportunidade aos alunos. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Serviço Social, Ciências da Educação e Formação, Animação Sociocultural |
| | Construir, de forma participada, os planos de atividades anuais a partir das políticas e dos objetivos, plurianuais, definidos para a unidade orgânica; A responsabilidade direta pela gestão, definição, coordenação e realização das | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização; | Desporto |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DDSC - TS1D** | atividades desenvolvidas; Gestão diária e direta dos recursos humanos afetos á unidade orgânica respetiva, garantido a motivação e a valorização permanente dos recursos humanos, designadamente: Afetação dos recursos humanos às atividades de competência da unidade orgânica respetiva; Propor a harmonização dos mapas de férias da unidade orgânica; Propor as necessidades em recursos humanos da unidade orgânica; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre a unidade que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta na elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento, entre outros documentos; Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização, sistemas de informação geográfica, entre outros. | | . Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | |
| **DDSC - TS1E** | Elaboração e proposta da carta de equipamentos desportivos que são propriedade do Município, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos desportivos; Identificação de necessidades e proposta de criação de novos equipamentos de forma devidamente justificada financeira e socialmente; Elaboração de informação identificando carências ao nível da conservação e manutenção de equipamentos, identificando as necessidades e prioridades de ação em estreita articulação com a Divisão de Logística; Atualização do diagnóstico das condições físicas dos equipamentos; Elaboração de propostas para o equipamento necessário ao apetrechamento das instalações desportivas de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; Articulação, em colaboração com o SMPC, da implementação e concretização dos planos de emergência dos equipamentos; Acompanhamento, em colaboração com a DFA, dos processos conducentes ao registo patrimonial dos equipamentos e terrenos envolventes; Garantir a conservação e manutenção de mobiliário, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita colaboração com as unidades com competência nestas matérias; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Salvaguardar as funções sociais das instalações e a sua dinamização; Propostas e implementação do modelo de gestão dos espaços, procurando a sua rentabilização; Efetuar o supervisionamento diário dos recursos humanos responsáveis pelas questões administrativas, de manutenção, de limpeza e segurança dos equipamentos desportivos; Vigiar a qualidade dos serviços, a produtividade e segurança; Reunir periodicamente com o pessoal de serviço, estabelecendo e incentivando uma colaboração estreita e uma dinâmica de funcionamento que permita uma eficácia e eficiência no funcionamento de todas as instalações desportivas, incentivando o cumprimento de todas os deveres do pessoal do serviço. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | Desporto |
| **DDSC - TS1F** | Coordenar todas as atividades desportivas desenvolvidas pela Divisão; Monitorizar as atividades desenvolvidas remetendo os relatórios para análise e apreciação superior; Supervisionar o estado do material desportivo utilizado nas atividades desportivas, propondo a reparação /reposição de equipamento de acordo com as necessidades; Preparar o material para a aula ou atividade antes do início, repondo-o no seu lugar quando já não for necessário, preservando-o aquando da sua utilização; Ministrar as aulas e as atividades para que for solicitado; Preparar o espaço onde decorre a sua aula ou atividade, podendo pedir auxílio a outros funcionários sempre que necessário; Fazer o registo diário das presenças dos alunos; Assegurar o bom funcionamento da aula, bem como o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem ou para cada programa; Desenvolver as suas atividades, respeitando e aplicando sempre os princípios pedagógico/didáticos e estratégicos, de forma a atingir não só os objetivos específicos como também os objetivos gerais a nível motor, afetivo, social e cognitivo; Elaborar os planos das aulas e das atividades desenvolvidas assim como as análises do trabalho desenvolvido; Realizar informações periódicas que forem definidas sobre o nível de aprendizagem e de evolução dos seus alunos, quer nos parâmetros técnicos, quer nos parâmetros de assiduidade, pontualidade, dos valores e das atitudes; Assegurar um correto comportamento dos alunos, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e higiene, tanto no recinto das aulas e zonas circundantes como também nos balneários; Não abandonar os alunos durante as aulas, a não ser por motivos de força maior, em caso de ausência justificada, deverá incumbir alguém da vigilância dos mesmos; Assegurar e manter em dia o seu dossier de trabalho onde deverão existir os dados importantes relativos à sua atividade pedagógica; Estar presente, de forma ativa em todas as reuniões para que for solicitado. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | Desporto |
| | Gestão da Biblioteca Municipal: Conceber e planear os serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecionar, classificar e indexar documentos em vários suportes, através do desenvolvimento e adaptação de sistemas de tratamento documental; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação, de acordo com as necessidades específicas dos | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (...) | Ciências Sociais e Humanas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DDSC - TS1G** | utilizadores; Elaborar e propor regras para a utilização da Biblioteca Municipal, princípios de gestão e programação; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização da Biblioteca; Identificar necessidades, e propor de forma devidamente justificada financeira e socialmente a criação de novos equipamentos; Elaborar informação identificando carências ao nível da conservação e manutenção de equipamentos, identificando necessidades e prioridades de ação em estreita articulação com a Divisão de Logística; Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas dos equipamentos; Propor o equipamento necessário ao apetrechamento da Biblioteca de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; Articular, em estreita colaboração com o SMPC, a implementação e concretização dos planos de emergência da Biblioteca; Acompanhar, em estreita colaboração com a DFA, os processos conducentes ao registo patrimonial dos equipamentos e terrenos envolventes; Garantir a conservação e manutenção de mobiliário, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita colaboração com as unidades com competência nestas matérias; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Salvaguardar as funções sociais das instalações e a sua dinamização; Propor e implementar o modelo de gestão dos espaços, procurando a sua rentabilização; Efetuar o supervisionamento diário dos recursos humanos responsáveis pelas questões técnicas e administrativas; Vigiar a qualidade dos serviços, a produtividade e a segurança; Reunir periodicamente com o pessoal de serviço, estabelecendo e incentivando uma colaboração estreita e uma dinâmica de funcionamento que permita uma eficácia e eficiência no funcionamento da instalação, incentivando o cumprimento de todos os deveres do pessoal de serviço. | | | |
| **DDSC - TS1H** | Contribuir para o conhecimento da cultura local e intervir, como parceiro científico, na planificação do desenvolvimento das comunidades, através da definição de potencialidades e paradigmas de desenvolvimento que respeitem a cultura social e fomentem a qualidade de vida das populações; Efetuar trabalho de campo no sentido da recolha de dados/informações; Análise dos dados recolhidos e contextualização sócio cultural, histórica e técnica; Elaborar propostas de projetos no âmbito da cultura local, nomeadamente no âmbito do Projeto de Património Municipal, Programa de Museu municipal, entre outros; Organização de atividades relacionadas com a cultura local e o património, nomeadamente Jornadas Europeias do Património, Dia Internacional de Monumentos e Sítios, Dia Nacional dos Moinhos, Colóquios diversos entre outros; Desenvolvimento de parcerias com pessoas ou instituições com os mesmos interesses de conhecimento da cultura e desenvolvimento; Participar ativamente nas reuniões em que for solicitada a sua presença; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (...) | Antropologia Social |
| **DDSC - TS1I** | Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica que fundamentem e preparem a decisão; elaborar informações/ pareceres com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especifico no âmbito da divisão. Participar nas comissões de análise de candidaturas aos programas de apoio ao associativismo; participar em grupos de trabalho de elaboração/alteração de regulamentos municipais no âmbito da divisão; participar em júris de concursos de aquisição de serviços; participar na execução e gestão do projeto "planos integrados e inovadores de combate ao insucesso escolar", financiado por fundos comunitários. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (...) | Administração Autárquica |
| **DDSC - TS1J** | Coordenar e orientar, eficazmente, equipas para resultados. Garantir de forma eficaz e eficiente a operacionalidade dos serviços, bem como a execução do plano de atividades proposto anualmente pelo setor de Desenvolvimento Económico; Construir, de forma participada, os planos de atividades anuais a partir das políticas e dos objetivos, plurianuais, definidos para a unidade orgânica; A responsabilidade direta pela gestão, definição, coordenação e realização das atividades desenvolvidas; Gestão diária e direta dos recursos humanos afetos á unidade orgânica respetiva, garantido a motivação e a valorização permanente dos recursos humanos, designadamente: Afetação dos recursos humanos às atividades de competência da unidade orgânica respetiva; Propor a harmonização dos mapas de férias da unidade orgânica; Propor as necessidades em recursos humanos da unidade orgânica; Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Elaborar e manter atualizados estudos sobre a unidade que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta na elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento, entre outros documentos; Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização, sistemas de informação geográfica, entre outros. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (...) | Gestão de Empresas |
| **DDSC - TS2L** | Promover o desenvolvimento económico do Concelho de Odemira, prestar apoio ao investidor e a empresário, nas fases de decisão de investimento e implementação, nomeadamente no sector de turismo; Fomentar o aumento do nível de qualificação dos empresários do concelho para desempenho das funções inerentes à sua atividade; | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e | Turismo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Representar o Município em assuntos da sua especialidade dando informações de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Promover a compilação, sistematização e divulgação de informação sobre sistemas de incentivo ao turismo e outras atividades relacionadas com o sector; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio sector de turismo; Organização de eventos para divulgação das potencialidades do concelho, na captação de novos turistas; Potenciar parcerias entre agentes privados e entidades do sector, no sentido da construção estratégica de ações promocionais do concelho; Promover estudos levantamentos estatísticos que permitam caracterizar a procura bem como apoiar a definição de políticas e atividades de promoção turística. | | experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (…) | |
| **DDSC - TS1N** | Garantir o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional, através da promoção de: ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego; encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à inscrição online dos candidatos a emprego; ações previstas no eixo 1 - Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social - CLDS+; informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; (…) | Ciências Política |
| **DDSC – TS1O** | Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (…) | Ciências da Educação |
| **DDSC – TS2P** | Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (…) | Animação Socio Cultural, Relações Públicas |
| **DDSC – TS1Q (CTC)** | (Necessidade temporária para Programa Odemira Empreende) Analisar e gerir as diversas candidaturas de apoio ao investimento, apoio ao próprio emprego, isenção de taxas e ninho de empresas; Gerir o processo Via Verde; Colaborar na elaboração do Manual do Empreendedor e no Sub-Programa de Modernização e Promoção do Comércio Local; Colaborar na organização dos diversos eventos, em situações pontuais. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (…) | Economia e Gestão Empresarial |
| **DDSC – TS1R** | Gestão dos equipamentos culturais existentes; Elaboração de propostas de programação; Promoção das relações de proximidade com os agentes culturais locais; Realização do diagnóstico das condições físicas e das necessidades de apetrechamento dos equipamentos culturais existentes; Elaboração da Carta dos Equipamentos Culturais; Promover a recuperação e valorização das atividades artesanais e tradicionais do património identificativo do concelho. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (…) | Animação Socio-cultural |
| **DDSC – TS1S** | Construir, de forma participada, os planos de atividades anuais a partir das políticas e dos objetivos, plurianuais, definidos para a unidade orgânica; A responsabilidade direta pela gestão, definição, coordenação e realização das atividades desenvolvidas sob a sua responsabilidade; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Realizar informações periódicas relacionadas com as áreas de trabalho; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização, sistemas de informação geográfica, entre outros; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a realização de atividades e/ou a rentabilização dos equipamentos desportivos. | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (…) | Desporto |
| **DDSC – TS1T** | Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e | Técnico Superior | . Orientação para resultados;<br>. Planeamento e organização;<br>. Conhecimentos especializados e experiência;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;. (…) | Português - Inglês |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | | | |
| **DDSC - AT2A** | Colaborar no processo de aquisição de bens e serviços destinados aos estabelecimentos de ensino; Assegurar e monitorizar todo o processo inerente à distribuição das vinhetas escolares; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento dos sectores onde se insere; Executar os procedimentos administrativos inerentes às competências da autarquia ao nível dos sectores da Gestão Escolar e Juventude; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento dos sectores onde se insere. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC - AT1B** | Manter atualizado o registo das solicitações dos agrupamentos de escolas no âmbito da manutenção e conservação dos espaços escolares e consequentes encaminhamentos para as unidades competentes; Manter atualizado o registo das solicitações dos agrupamentos de escolas no âmbito do apetrechamento de material escolar (mobiliário e material didático), equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias; Colaborar no processo de aquisição de bens e serviços destinados aos estabelecimentos de ensino; Elaborar, anualmente, um levantamento de necessidades *in loco* e construir um plano de atividades hierarquizado a remeter para os serviços competentes; Assegurar e monitorizar todo o processo inerente à distribuição das vinhetas escolares; Efetuar, anualmente e sempre que necessário, o levantamento de necessidade de transporte escolar em estreita articulação com as partes envolvidas no processo; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento dos sectores onde se insere. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC - AT1C** | Monitorizar o sistema de fornecimento de refeições através da receção e conferência dos mapas diários de registo dos Agrupamentos e das faturas emitidas pelos fornecedores; Monitorizar a Componente de Apoio à Família na modalidade de prolongamento de horário, através do registo e conferência da assiduidade dos alunos e receção dos respetivos pagamentos; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento da Divisão. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC – AT2D** | Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de cultura, desporto e saúde; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre este e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de dactilografia; Tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; Recolher, examinar e conferência de dados relativos a transações financeiras; | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC – AT2F** | Auxiliar na realização das atividades desenvolvidas na Biblioteca Municipal, no âmbito da promoção do livro e da leitura, assim como prestar todo o apoio necessário na realização de outras atividades; Apoiar no acompanhamento e monitorização das atividades desenvolvidas ao nível da Biblioteca; Apoiar na elaboração de propostas de projetos no âmbito da animação sociocultural; Apoiar de forma ativa o planeamento e definição dos programas de animação desenhados pela Biblioteca e concretizar a sua execução; Participar ativamente nas reuniões em que for solicitada a sua presença; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | Escolaridade obrigatória* |
| **DDSC - AT6G** | Efetuar o acolhimento dos utilizadores da Biblioteca Municipal; Fornecer informação e aconselhamento de moda a que esta chegue de forma rápida e satisfatória aos utentes; Recolha e seleção de informação de forma rápida e satisfatória para o utilizador; Descrição bibliográfica do documento de modo a que seja identificado com precisão, quando solicitado; Ordenação de documentos segundo um sistema lógico de classificação (CDU – Classificação décimas Universal, FIAF – The International Federation of Film Archives, BDVP – Bibliotecas e Discotecas de Paris) tornando-os conhecidos e acessíveis aos utilizadores. • Registar o número de utentes que utilizam diariamente as instalações; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC - AT1H** | Apoio à execução do serviço administrativo da Divisão e apoio na organização e realização de eventos promovidos pela mesma; Assegurar os procedimentos administrativos necessários aos vários serviços da Divisão; Atendimento e encaminhamento do público que se dirige aos setores da Divisão; Elaborar ofícios e assegurar o envio da correspondência produzida pela divisão; Participação na organização e realização de eventos e atividades; Colocar toda a divulgação nos locais existentes para a promoção das atividades desenvolvidas no Cine Teatro; Receber e enviar os filmes pela transportadora existente para o efeito; Solicitar junto do responsável a necessidade de aquisição de | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | materiais que sejam necessários ao bom funcionamento do Cine Teatro; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. | | | |
| **DDSC - AT1I** | Apoiar no planeamento e execução de atividades culturais que visem o desenvolvimento sustentado da produção de cultura no concelho; Colaborar na elaboração de propostas de projetos no âmbito da cultura local; Apoio no planeamento, organização, gestão e execução de atividades regulares e pontuais relacionadas com a promoção de cultura local; Colaborar na análise do programa de apoio às atividades culturais e recreativas; Apoiar no acompanhamento e monitorização das atividades culturais e recreativas desenvolvidas no âmbito do PAACR; Colaborar no acompanhamento e monitorização das atividades desenvolvidas pelo Município ou pelas entidades parceiras; Participar de forma ativa no planeamento e definição dos programas culturais desenhados pelo Município, seja no âmbito da dinamização do Cineteatro e Centros Socioculturais, seja na definição do cartaz do Tass Jazz, Faceco e 25 Abril; Apoiar na elaboração de correspondência para o exterior; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC - AT1J** | Funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, atuando ao serviço dos diferentes sectores da Divisão: Assegurar os procedimentos administrativos do Gabinete de Apoio ao Empresário, nomeadamente na elaboração de comunicações internas e informações diversas; Tratamento do arquivo da correspondência recebida e expedida do Gabinete de Apoio ao Empresário; Elaborar ofícios e assegurar o envio da correspondência produzida no GAE; Participação na organização e realização de eventos e atividades promovidas pela Divisão. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC – AT6L** | Acolhimento e atendimento presencial aos visitantes; atendimento telefónico; tratamento do expediente (receção e resposta a e-mails e ofícios); contacto com empresários do concelho; participação em feiras e certames em representação do município; tratamento de informação, recolha e apuramentos estatísticos elementares e elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; elaboração de estudos. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC – AT1M** | Acolhimento e atendimento presencial aos visitantes; atendimento telefónico; tratamento do expediente (receção e resposta a e-mails e ofícios, elaboração de informações); contacto com as IPSS's do concelho; tratamento de informação, recolha e apuramentos estatísticos elementares e elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; assegurar o atendimento telefónico e presencial, promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC – AT1N** | Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação; arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Recolher, examinar e conferir os dados relativos a transações financeiras; funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, atuando ao serviço dos diferentes setores da divisão; assegurar os procedimentos administrativos do Gabinete de Apoio ao Empresário, nomeadamente na elaboração de comunicações internas e informações diversas; tratamento do arquivo da correspondência recebida e expedida do Gabinete de Apoio ao Empresário. | Assistente Técnico | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Relacionamento interpessoal;<br>. Otimização de recursos; (…) | 12.º ano de escolaridade ou equiparado |
| **DDSC - AO21A** | Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens; Apoiar as atividades desenvolvidas na escola, no âmbito da Componente de Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Acompanhar e assistir e as crianças nos transportes escolares diários e visitas de estudo. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DDSC - AO3B** | Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção da Piscina Municipal garantindo níveis de qualidade de serviço ao público: Intervir sempre que necessário e possível no sentido de efetuar pequenas reparações, sejam elas de canalização, carpintaria ou outras similares; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção da Piscina Municipal; Manter os níveis de cloro e PH dentro dos valores de referência; Manter a temperatura da água e do ar de acordo com as indicações do responsável técnico; Manter a humidade relativa dentro dos valores de referência; Efetuar a limpeza dos tanques de compensação de seis em seis meses; Efetuar a limpeza dos filtros de ar, caleiras e dos bordos da piscina sempre que necessário; Efetuar análises da qualidade da água (cloro, temperatura e | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia; | Escolaridade obrigatória* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | PH) com uma periodicidade de 3 em 3 horas, em caso de contaminação da água por vómito ou matéria fecal, aplicar de imediato o tratamento de choque indicado para a situação; Verificar periodicamente o nível de funcionamento das lâmpadas dos equipamentos de ultravioleta; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de produtos químicos e outros materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. | | . Orientação para a segurança; | |
| **DDSC – AO3C** | Assegurar o bom funcionamento do Pavilhão Desportivo Municipal e do Estádio Municipal de Odemira, tendo em conta as orientações que lhes forem atribuídas superiormente: Abrir e fechar as instalações; Intervir sempre que necessário e possível no sentido de efetuar pequenas reparações, sejam elas de canalização, carpintaria ou outras similares; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção do Estádio e Pavilhão Municipal; Encaminhar os utentes dentro das instalações; Controlar os custos com a água, eletricidade e gás; Autorizar a entrada nos espaços de prática de atividade desportiva de acordo com a mancha de ocupação existente; Registar o número de utentes que utilizam diariamente as instalações; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DDSC- AO1H** | Garantir a gestão e funcionamento do Mercado Municipal de Odemira: Proceder à abertura e encerramento das instalações; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de frio do Mercado Municipal de Odemira; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DDSC – AO1I** | Abertura do Moinho ao público e apoio durante as visitas guiadas sobre o funcionamento do mesmo; Limpeza e manutenção do Moinho, nomeadamente das engrenagens, garantindo o normal funcionamento do Moinho; Praticar a atividade moageira sempre que se verifique necessário. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DDSC – AO2J** | Facultar todas as informações necessárias aos utentes da Piscina Municipal de Odemira; Efetuar inscrições e renovação de inscrições dos utentes; Fazer os recebimentos das verbas provenientes das inscrições, renovações e pagamentos de mensalidade; Efetuar o fecho de caixa diário depositando-o no cofre noturno; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público; Entregar mensalmente uma listagem atualizada do número de utentes da Piscina Municipal em regime livre e nas classes, das desistências e das verbas recebidas no mês em causa; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas; | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DDSC – AO1L** | **Descrição generalista de Assistente Operacional**: Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação;<br>. Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; | Escolaridade obrigatória* |
| **DDSC – AO1M** | Atendimento ao público na Loja Solidária; Elaboração e gestão das inscrições de beneficiários/as; Receção e seleção de donativos (vestuário, alimentos e brinquedos); Gestão do armazém da Loja Solidária; Elaboração de relatórios trimestrais relativo ao funcionamento da Loja Solidária; Gestão e atualização da base de dados relativos aos beneficiários da Loja Solidária; Gestão e atualização do stock da Loja Solidária; Reposição dos artigos na Loja Solidária, de acordo com as necessidades e os artigos em stock; Encaminhamento para a reciclagem e/ou outros locais | Assistente Operacional | . Realização e orientação para os resultados;<br>. Orientação para o serviço público;<br>. Conhecimentos e experiência;<br>. Organização e Método de Trabalho;<br>. Trabalho de equipa e cooperação; | Escolaridade obrigatória* |

| | | |
|---|---|---|
| | considerados adequados dos artigos que não se encontrem em condições de ser colocados em loja; Atendimento e gestão do Banco de Ajudas Técnicas. | . Adaptação e melhoria contínua;<br>. Iniciativa e autonomia;<br>. Orientação para a segurança; |

**Grau de competência funcional 1 - **Escolaridade obrigatória:** 4.º ano: nascidos até 31/12/1966; 6.º ano: nascidos a partir de 01/01/1967; 9.º ano: nascidos a 01/01/1981; 12.º ano: Lei 85/2009 de 27 de agosto (abrange alunos que no ano letivo 2009/2010 se matricularam estavam matriculados do 1.º ao 7.º ano escolar).*