



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

MAPA DE PESSOAL - 2021

Quadro Síntese de Postos de Trabalho

Unidades Orgânicas Gabinetes/Divisões	Nº Postos de Trabalho			
	Preenchidos		A Preencher	
	T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo
Gabinetes de Apoio aos Órgãos	41		5	
Divisão de Administração e Finanças	23		4	
Divisão de Recursos Humanos	8		1	
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	136		32	
Divisão de Mobilidade e Obras Municipais	84		23	
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	26		3	
Divisão de Educação, Ação Social e Desporto	73	2	6	
Divisão de Cultura e Eventos	32		2	
Total	423	2	76	0

Quadro Síntese por Carreira

Unidades Orgânicas Gabinetes/Divisões	Nº Postos de Trabalho				Total
	Tecnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Outros	
Gabinetes de Apoio aos Órgãos	12	11	14	4	41
Divisão de Administração e Finanças	4	14	5		23
Divisão de Recursos Humanos	3	5			8
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	1	5	130		136
Divisão de Mobilidade e Obras Municipais	8	12	64		84
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	10	11	2	3	26
Divisão de Educação, Ação Social e Desporto	15	17	42	1	75
Divisão de Cultura e Eventos	9	14	9		32
Total	62	89	266	8	425

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
GABINETES DE APOIO AOS ÓRGÃOS							
Gabinete de Apoio à Presidência							
							Sem postos de trabalho ocupados
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos							
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Câmara, Assembleia Municipal, Presidente e Vereadores.		4				
Gabinete Juridico e Contra Ordenações							
Técnico Superior	Elabora informações e pareceres jurídicos e presta apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e unidades orgânicas. Elabora contratos diversos. Presta apoio jurídico em escrituras, atos registais e execuções fiscais. Patrocina ações judiciais em que o município seja parte, apenas no Tribunal Administrativo e Fiscal. Presta outros serviços na área jurídica.	Licenciatura em Direito	2				
Assistente Técnico	Desenvolvimento de todo o trabalho administrativo do serviço, gerindo todos os processos de contraordenações e execuções fiscais, bem como o respetivo arquivo, sob direção dos dirigentes e chefias.		1				
Gabinete de Informática e Rede de Dados							
Especialista de Informática de Grau 1	Gestão dos recursos e equipamento, gabinete de Informática e telecomunicações, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações. Administração e planeamento de infraestruturas Smart no âmbito das Smart Cities. Planeamento e coordenação do gabinete.	Mestrado em Engenharia de Segurança Informática	1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Técnico de Informática de Grau 2	Gestão dos recursos e equipamento do Gabinete de Informática e telecomunicações, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações.		2				
Técnico de Informática de Grau 1	Gestão dos recursos e equipamento do Gabinete de Informática e telecomunicações, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações.		1				
Técnico de Informática Adjunto	Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware da organização, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços.				1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Técnico	Prestar apoio administrativo ao Gabinete de Informática e aos seus colaboradores.		1		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Gabinete de Comunicação							
Técnico Superior	Produzir todas as imagens gráficas e logotipos necessários para a promoção das iniciativas e publicações do Município. Gerir os equipamentos de promoção de imagem, acompanhar a execução dos materiais de promoção.	Licenciatura Design/ Arq. Design	2				
Técnico Superior	Assegurar a informação aos munícipes quanto à atividade e iniciativas da autarquia. Assegurar e coordenar as relações públicas e protocolares do município, inclusivê com a comunicação social. Organizar e atualizar os arquivos audiovisuais e documentais do município e o site institucional.	Licenciatura em Comunicação Social	1 + 1a)				a) Exerce funções no cargo de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Técnico Superior	Recolher, editar e tratar imagens fotográficas e de vídeo. Realizar projetos fílmicos e videográficos de iniciativa municipal. Apoiar iniciativas municipais e associativas na área audiovisual. Organizar e atualizar os arquivos audiovisuais e documentais do município e o site institucional.	Licenciatura em Cinema, Televisão e Cinema Publicitário	1				
Técnico Superior	Assegurar a informação aos munícipes quanto à atividade e iniciativas da autarquia. Assegurar as relações públicas e protocolares do Município, inclusivé com a comunicação social. Assegurar os contactos e apoio aos munícipes, órgãos e serviços e a colaboração nos eventos a realizar pela autarquia, nas áreas da Juventude, Participação Pública e Movimento Associativo.	Licenciatura em Ciências da Comunicação e da Cultura	1				
Técnico Superior	Desempenho de funções como designer gráfica e webdesigner, mais vocacionada para a conceção de conteúdos multimédia, com domínio das ferramentas que permitem a animação de imagem para diversos suportes de informação, como as redes sociais e o site. Supervisão dos conteúdos constantes das redes sociais e conceção de estratégia de comunicação digital para o Município.	Licenciatura em Artes Plásticas e Multimédia			1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Técnico	Apoio administrativo à atividade, apoio técnico, contacto com instituições, distribuição de informação municipal.		1				
Assistente Operacional	Recolher imagens fotográficas e vídeo. Gerir o arquivo fotográfico.		1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Operacional	Tratar da impressão da documentação da Câmara e proceder à sua distribuição de acordo com indicações superiores.		3				
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado, receção dos diferentes edifícios municipais, apoio administrativo e de circulação de correspondência.		2				
Gabinete das Atividades Económicas e Turismo							
Técnico Superior	Promover a imagem turística do concelho, efectuar a gestão dos postos de turismo municipais. Incentivar o aumento da qualidade da oferta turística do concelho. Programar e executar acções de promoção e animação dirigidas aos mercados turísticos.	Licenciatura em Turismo	1 +1 m)				m) Mobilidade na categoria
Técnico Superior	Assegurar e promover incentivos que contribuam para o desenvolvimento turístico e para a economia local. Assegurar e promover o contacto com outras instituições. Assegurar a comunicação e informação aos munícipes relativamente às atividades e iniciativas da autarquia na área do turismo e atividades económicas. Coordenar o Gabinete e desenvolver estratégias de captação de investimento.	Licenciatura em Comunicação Social	1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Técnico Superior	Elaboração de estudos e pareceres técnicos que sirvam e fundamentem o processo de decisão. Prestação de apoio aos empresários, designadamente na identificação de oportunidades locais de investimento, prioridades estratégicas do Município, legislação e regulamentos em vigor, apoios e programas de investimento, bem como, trâmites e procedimentos referentes a projetos apresentados. Promoção e desenvolvimento de ações direcionadas ao comércio local e ao consumidor.	Licenciatura em Economia			1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Técnico	Executar tarefas de apoio administrativo ao Gabinete.		1				
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista prestar informação nos postos de turismo. Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística.		3				
Assistente Operacional	Desempenhar todas as funções associadas ao acolhimento de visitantes. Gestão, vigilância, conservação e manutenção do parque de campismo e outros equipamentos públicos.		8				
Gabinete Técnico Florestal e da Proteção Civil							
Técnico Superior	Elaborar Planos de Prevenção do Risco. Prevenir riscos, acidentes graves ou calamidades, zelar pela integridade física dos cidadãos e dos respetivos bens materiais. Desenvolvimento de planos de prevenção e emergência, ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes, e coordenação de simulacros.	Bacharelato em Engenharia Civil	1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Gabinete Veterinário							
Técnico Superior	Assegurar todas as tarefas legais da responsabilidade do veterinário municipal, nomeadamente: assegurar a vacinação antirábica, controlo do canil, realizar inspeções higiosanitárias, fiscalizar a venda de produtos alimentares, proceder à recolha de animais vadios.	Licenciatura em Medicina Veterinária	1				
Total dos Gabinetes			41		5		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS							
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura	1				Comissão de serviço como Chefe de Divisão
Setor de Gestão Financeira							
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista coligir todos os elementos necessários à elaboração da proposta do orçamento municipal, das opções do plano, suas revisões e alterações e documentos de prestação de contas.	Licenciatura em Gestão de Empresas/ Gestão e Administração Pública	1		1 c)		c) Cargo dirigente
Serviço de Contabilidade							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1				
Técnico Superior	Procede à prestação de informação contabilística às solicitações internas e externas do município. Acompanha e apoia a atividade dos revisores oficiais de contas e outras auditorias. Executa as demais tarefas inerentes às funções de Técnico Oficial de Contas.	Licenciatura em Gestão de Empresas com especialização em Técnico Oficial de Contas			1 c) 1 x)		c) Cargo dirigente x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, e promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas. Receber os documentos de receitas e despesas e conferir os elementos constantes dos mesmos, nomeadamente facturas com as guias de remessas.		3				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Serviço de Aprovisionamento							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.						Sem posto de trabalho ocupado
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias. Proceder às aquisições necessárias de todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial. Submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através do serviço de Contabilidade.		4				
Serviço de Tesouraria							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1				
Assistente Técnico	Apoiar as atividades desenvolvidas na Tesouraria, manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria. Proceder a recebimentos e gestão das verbas recebidas, cumprindo as disposições legais e regulamentares.		2				
Setor de Inventário e Património							
Assistente Técnico	Desenvolver todo o processo de identificação e gestão do património da Câmara Municipal, organizando os respetivos suportes de registo e avaliação.		1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Setor de Armazém							
Técnico Superior	Assegurar a gestão e funcionamento do armazém, numa perspetiva de rentabilização dos recursos disponíveis respondendo com celeridade aos pedidos dos serviços.	Lic. em Gestão/Contabilidade e Finanças	1				
Assistente Técnico	Gerir o Armazém, garantindo a gestão de stock's, fornecimento dos bens aos serviços, providenciar para garantir a aquisição dos bens.		1				
Assistente Operacional	Executar tarefas de apoio administrativo, entrega de materiais em armazém, ajudar na gestão de existências.		3				
Setor de Execuções Fiscais							
Assistente Técnico	Desenvolvimento de todo o trabalho administrativo do serviço, gerindo todos os processos de contraordenações e execuções fiscais, bem como o respetivo arquivo, sob direção dos dirigentes e chefias.		1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Setor de Financiamentos							
Técnico Superior	Gestão e desenvolvimento de todo o processo de identificação do património da Câmara Municipal, organizando os respetivos suportes de registo e avaliação. Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os projetos financiados efetuando o seu controlo financeiro, acautelando o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais.	Licenciatura em Gestão de Empresas/Economia	1		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Setor de Distribuição Documental							
Assistente Operacional	Efetuar a circulação e a distribuição de correspondência dos diferentes edifícios municipais. Entrega de correspondência nos CTT.		2				
Total da Divisão			23		4		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS							
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura			1		A preencher por via de procedimento concursal em regime de comissão de serviço
Serviço de Gestão de Pessoal							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1				
Técnico Superior	Realizar e tratar dados no âmbito dos Recursos Humanos, nas diversas áreas. Prestações de serviços, Balanço Social e Mapas Orçamentais. Tratamento e processamento das despesas de saúde - ADSE. Elaborar estatísticas, estudos e projetos.	Licenciatura em Sociologia	1				
Técnico Superior	Exerce 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. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da unidade orgânica.	Licenciatura em Direito	1 m)				m) Mobilidade para a Câmara de Santiago do Cacém a partir de 01-02-2021
Assistente Técnico	Processar todos os dados administrativos dos recursos humanos, processar vencimentos, gerir férias, faltas e licenças, tratar de todas as situações relativas à proteção social.		2				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Setor de Recrutamento e Seleção							
Assistente Técnico	Tratar todos os processos relativos a procedimentos concursais, admissão, e gestão das carreiras dos trabalhadores, medicina no trabalho, contactos com o IEFP.		2				
Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho							
Técnico Superior	Tratar de forma técnico-científica a gestão da formação profissional dos trabalhadores. Apoiar a implementação do SIADAP; tratar de processos relativos a procedimentos concursais.	Licenciatura em Psicologia	1				
Técnico Superior	Elaboração de documentação técnica sobre HST. Acompanhamento aos trabalhadores da CMAS e entidades contratadas para a execução de empreitadas, a fim de assegurar o cumprimento das normas de HST. Acompanhamento de obras da CMAS e Empreiteiros. Controlo de EPI's e vestuário.	Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho	1				
Total da Divisão			8		1		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS							
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura	1				Comissão de Serviço como Chefe de Divisão
Tecnico Superior	Desenvolve funções de conceção e planeamento de espaços urbanos, apoia na gestão das diferentes equipas municipais, aprecia projetos. Analisa e propõe medidas de integração de projetos de desenvolvimento regional. Participa na Proteção Civil e na Defesa da Floresta Contra Incêndios.	Licenciatura em Eng. ^a Agrária e Desenvolvimento Regional			1 c)		c) Cargo dirigente
Serviço de Apoio Administrativo							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1				
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da Divisão.		3				
Sector de Educação Ambiental							
Técnico Superior	Desenvolver atividades com o Setor de Resíduos e Limpeza. Avaliar das necessidades de reforço dos equipamentos e a sua distribuição nos diferentes aglomerados populacionais. Propôr estratégias de melhor rentabilização dos recursos humanos e materiais. Analisar e propôr medidas no âmbito do ambiente.	Licenciatura em Biologia/ Gestão Ambiental	1 a)				a) Cargo de Vereadora em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Sector de Espaços Verdes							
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade. Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Executar outras tarefas de apoio.		1				
Assistente Operacional	Cultivar flores, árvores e outras plantas, sendo responsável por todas as operações inerentes à sua conservação. Proceder à limpeza e conservação de espaços verdes públicos. Prestar apoio aos setores de Saneamento e Resíduos e Limpeza nas tarefas relacionadas com a lavagem de ruas, varredura de espaços verdes, lavagem de bancos de jardim e recolha de resíduos sólidos depositados nas papeleiras. Executar tarefas de apoio elementares de carácter manual indispensáveis ao funcionamento do setor. Executar outras tarefas de apoio.		23		9 x) + 1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Sector de Resíduos e Limpeza							
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade. Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Executar outras tarefas de apoio.		1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Operacional	Executar funções de carácter manual relacionadas com remoção de lixos e equiparados, de limpeza de ruas, sarjetas, espaços e equipamentos públicos, recolha de resíduos sólidos e limpeza de fossas. Executar outras tarefas de apoio.		54		11 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Sector de Gestão de Frota							
Encarregado Operacional	Gerir a frota e os trabalhadores adstritos ao serviço, assegurando, dentro das disponibilidades técnicas e materiais, o fornecimento dos transportes e serviços solicitados e necessários para o cumprimento da missão. Executar outras tarefas de apoio.		1 m)				m) Mobilidade intercategorias
Assistente Operacional	Condução de transportes coletivos, viaturas pesadas, ligeiras, tratores, máquinas e veículos especiais. Assegurar o bom estado de funcionamento e a manutenção das viaturas. Garantir a segurança dos passageiros e bens transportados. Comunicar superiormente todas as anomalias detetadas. Prestar apoio aos setores de Águas, Saneamento e Resíduos de Limpeza, bem como desempenho de funções de limpeza e desinfeção de contentores de RSU e recolha de monos. Executar outras tarefas de apoio.		16		6		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Operacional	Apoio nos transportes internos de materiais, nas mudanças físicas dos serviços, na construção de pequenos espaços. Assegurar o acréscimo de serviço relacionado com a recolha de RSU. Executar outras tarefas de apoio.		4		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Setor de Cemitérios							
Assistente Operacional	Proceder à abertura de covas destinadas a enumação de cadáveres, à exumação de restos mortais. Executar trabalhos de carácter manual de conservação dos espaços do cemitério. Executar outras tarefas de apoio.		3		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Setor de Mecânica							
Assistente Operacional	Proceder a reparações e conservações mecânicas das viaturas do município. Executar outras tarefas de apoio.		4				
Setor Local do Torrão							
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do Setor.		1				
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade. Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal da sua coordenação. Executar outras tarefas de apoio.		2				
Assistente Operacional	Assegurar funções relacionadas com os setores de águas, resíduos e limpeza e espaços verdes, sendo responsável por todas as operações inerentes à sua manutenção e conservação. Proceder a algumas tarefas adstritas ao setor de gestão de frota. Executar outras tarefas de apoio.		21		2 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Total da Divisão			136		32		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE MOBILIDADE E OBRAS MUNICIPAIS							
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura	1				Comissão de Serviço como Chefe de Divisão
Serviço de Apoio Administrativo							
Técnico Superior	Coordenação, orientação e supervisão das atividades administrativas do serviço. Elaboração de pareceres no âmbito do respetivo serviço, nomeadamente na gestão de água, saneamento e resíduos, controlo da faturação e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços em que está inserido. Exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas e orientações superiores.	Licenciatura	1				
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do serviço.		1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da Divisão.		5				
Assistente Operacional	Executar tarefas que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, relacionadas com o apoio administrativo no serviço da Divisão. Assegurar a leitura dos consumos de água. Executar outras tarefas de apoio.		3				
Setor de Empreitadas e Contratação Pública							
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efectuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista a conceção e realização de projetos de obras, projetos de estrutura e fundações, execução de cálculos, fiscalização direta da obra e realização de vistorias técnicas.	Licenciatura em Engenharia Civil	4				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Técnico	Executar desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes, trabalhos de campo ligados à informação geográfica. Gerir processos de empreitadas.	12º Ano e formação em Medidor Orçamentista/ Construção Civil	5 + 1d)				d) Comissão de Serviço como Presidente da U.F.A.S. a partir de 12-10-2013
Setor da Rede Viária							
Técnico Superior	Coordenação, orientação e supervisão das atividades técnicas do serviço. Elaboração de pareceres no âmbito do respetivo serviço, nomeadamente na aplicação de inertes e coordenação geral do serviço, e apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços em que está inserido. Exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas e orientações superiores. Coordenação e fiscalização de obras por administração direta relacionadas com o serviço.	Licenciatura em Geologia			1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade. Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Executar outras tarefas de apoio.		1				
Assistente Operacional	Executar trabalhos de conservação e limpeza de pavimentos, bermas, valetas e aquedutos, executar trabalhos diversos de conservação das vias municipais. Executar outras tarefas de apoio.		10		2 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Setor de Eletricidade							
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade. Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Executar outras tarefas de apoio.		1				
Assistente Operacional	Executar todos os trabalhos de conceção, montagem e instalação elétrica, de acordo com as normas legais em vigor, garantindo pela conservação e manutenção o bom funcionamento dos equipamentos, instalações e serviços. Interpretar desenhos e projetos. Executar reparações em bombas e outros equipamentos com circuitos elétricos nas ETARs e EEARs municipais. Executar outras tarefas de apoio.		8		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Sector de Construção Civil e Manutenção							
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade. Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Coordenar o Setor de Cemitérios e colaborar ao nível das inumações, exumações, trasladações, abertura e aterro de sepulturas. Executar outras tarefas de apoio.		1				
Assistente Operacional	Execução de todos os trabalhos de construção, conservação e manutenção em alvenaria. Construção de espaços e equipamentos resultantes de iniciativas municipais. Instalação de grelhas, reparação de tubagens e outros trabalhos de manutenção das ETARs e EEARs municipais. Execução de outras tarefas de apoio.		5		2 x) + 2 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Operacional	Execução de todos os trabalhos em madeira, utilizando materiais e equipamentos adequados e necessários. Construção de espaços e equipamentos resultantes de iniciativas municipais. Instalação de grelhas, reparação de tubagens e outros trabalhos de manutenção das ETARs e EEARs municipais. Execução de outras tarefas de apoio.		4		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Area de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Operacional	Execução de estruturas metálicas utilizando os objetos necessários para a sua construção, manutenção e conservação, interpretação de desenhos e outras especificações técnicas. Construção de espaços e equipamentos resultantes de iniciativas municipais. Instalação de grelhas, reparação de tubagens e outros trabalhos de manutenção das ETARs e EEARs municipais. Execução de outras tarefas de apoio.		3		2 x) + 1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Operacional	Execução de todos os trabalhos de pintura, com a respetiva preparação dos espaços, dos meios e produtos necessários nos diversos espaços físicos municipais. Instalação de grelhas, reparação de tubagens e outros trabalhos de manutenção das ETARs e EEARs municipais. Execução de outras tarefas de apoio.		3		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Operacional	Execução de todos os trabalhos relacionados com a colocação de calçada nova, reparações e colocação de lancis nos diversos espaços físicos municipais. Instalação de grelhas, reparação de tubagens e outros trabalhos de manutenção das ETARs e EEARs municipais. Execução de outras tarefas de apoio.		5		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidade Municipal Hídrica							
Dirigente Intermédio 3º Grau	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1				Comissão de Serviço como Dirigente Intermédio de 3º Grau
Sector de Águas							
Técnico Superior	Desenvolver atividades com o Setor de Águas. Planear a rede de distribuição e respetivos componentes. Gerir o abastecimento de água à população e as respetivas leituras e cobranças Atualizar as bases de dados da qualidade da água para consumo humano e do controlo operacional realizado.	Licenciatura em Eng. ^a Recursos Hídricos	1				
Encarregado Operacional	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade. Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos pelo pessoal sob a sua coordenação. Executar outras tarefas de apoio.		2				
Assistente Operacional	Executar canalizações diversas destinadas ao transporte de águas ou esgotos, redes de distribuição de água, esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação assim com todos os trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executar tarefas em alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Executar outras tarefas de apoio.		10+1e)		5 x)		x)A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade e) Licença sem remuneração

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Setor de Saneamento							
Técnico Superior	Acompanhar a gestão de toda a rede de esgotos e águas pluviais, conceção e funcionamento das Etar's. Gerir as questões do ambiente e representar a autarquia em instituições locais e nacionais ligadas ao ambiente.	Licenciatura em Eng. ^a Ambiente			1 c)		c) Cargo Dirigente Intermédio 3º G
Assistente Técnico	Executar desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes, trabalhos de campo ligados à informação geográfica. Gerir processos de empreitadas.	12º Ano e formação em Construção Civil	1				
Assistente Operacional	Assegurar a manutenção da rede de águas residuais domésticas e pluviais do concelho. Executar a limpeza de fossas sépticas públicas e particulares. Executar serviços de desobstrução a particulares e prestar apoio a nível de eventos relacionados com a sua área de atuação. Executar outras tarefas de apoio.		4		2 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Setor de Tratamento							
Assistente Operacional	Executar canalizações diversas destinadas ao transporte de águas, redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação assim como todos os trabalhos conexos e necessários aos mesmos. Assegurar a distribuição do cloro e o funcionamento elétrico e mecânico dos equipamentos. Manutenção e limpeza de ETAR's municipais. Executar outras tarefas de apoio.		4		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Total da Divisão			84		23		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA							
Chefe de Divisão	Coodenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas	Licenciatura	1				Comissão de Serviço como Chefe de Divisão
Serviço de Apoio Administrativo							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1				
Assistente Técnico	Desenvolve todo o trabalho administrativo geral da divisão, gerindo todos os Processos de obras e licenciamentos da divisão, bem como os respetivos arquivos, sob direção dos dirigentes e chefias.		6 + 1a)				a) Cargo de Vereador em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013
Assistente Operacional	Atendimento telefónico centralizado, receção dos diferentes edificios municipais, apoio administrativo e de circulação de correspondência. Executar outras tarefas de apoio.		1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Setor de Planeamento e Projeto							
Técnico Superior	Proceder ao levantamento e valorização dos bens imóveis propriedade do município. Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, prestando orientação técnica durante a execução. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, articulação de atividades com outros profissionais nas áreas de planeamento do território, arquitetura e reabilitação social urbana.	Licenciatura em Arquitetura	1				
Setor de Licenciamentos							
Técnico Superior	Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, prestando orientação técnica durante a execução. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, articulação das atividades com outros profissionais, nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana. Apreciação e licenciamento de obras particulares.	Licenciatura em Arquitetura / Engenharia Civil	7		1 + 1 x) 1 c)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade c) Cargo dirigente
Setor de Fiscalização Municipal							
Fiscal de Obras 1)	Fiscalizar a forma como decorrem as obras, efetuar o controlo da sua qualidade, verificar o cumprimento dos respetivos prazos. Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais dispositivos legais. Informar sobre situações com vista à instrução de processo nas áreas de atuação específica.		1				1) Carreira subsistente

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Fiscal	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito e obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Prestar informações sobre as irregularidades verificadas e elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	12º Ano e Curso de Formação Profissional	2				Carreira Especial de Fiscalização (Decreto-Lei nº 114/2019, de 20/8)
Setor de Desenho							
Assistente Técnico	Desenha projetos, plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com o superiormente solicitado. Gere o arquivo de plantas e desenhos. Disponibiliza cópias de projetos e plantas à sua guarda.	12º Ano e formação em Medidor Orçamentista	2				
Setor de Toponímia							
Assistente Técnico	Gere e mantém atualizado o cadastro de ruas e caminhos do município e respetivos mapas. Produz mapas, plantas, projetos e outros desenhos superiormente solicitados.		1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Setor de Topografia							
Assistente Técnico	Procede a levantamentos topográficos para implantação de estruturas e infra estruturas e apresenta informação georeferenciada.		1				
Assistente Operacional	Executar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos do topógrafo, transportar o equipamento necessário e proceder à limpeza e manutenção do material. Executar outras tarefas de apoio.		1				
Setor de Sistema de Informação Geográfica							
Técnico Superior	Implementar e gerir o Sig -Web municipal. Integrar, estruturar, gerir, analisar e representar informação georeferenciada, para apoio ao planeamento, ordenamento e gestão do território e disponibilizar via Web. Validar cartografia de base e integrá-la em ambiente Sig.	Licenciatura em Geografia Humana	1				
Total da Divisão			26		3		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E DESPORTO							
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura	1				Comissão de Serviço como Chefe de Divisão
Serviço de Apoio Administrativo							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do serviço.						Sem posto de trabalho ocupado
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do serviço.		2				
Sector de Educação							
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista assegurar a prossecução das atribuições do município no âmbito do sistema educativo. Gerir os custos com a educação, e atividades de enriquecimento curricular, cantinas escolares e outras competências municipais. Apoio psicossocial aos alunos.	Licenciatura em Serviço Social	1d)		1 c)		c) Cargo Dirigente d) Cedência de interesse público na Direção de Turismo do Alentejo
Técnico Superior	Funções nas áreas da conceção e planeamento do sistema educativo local. Elaboração de informações, propostas e pareceres técnicos. Apoio à monitorização da Carta Educativa, na gestão das escolas do Ensino Básico e Pré-escolar da rede pública, incluindo a gestão dos refeitórios escolares, na execução de ações no âmbito da Ação Social Escolar, transportes escolares, serviços da componente de apoio à família nos estabelecimentos de Educação do 1º Ciclo do Ensino Básico e das atividades de animação nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e gestão de pessoal não docente que se encontra ao serviço das escolas.	Licenciatura em Gestão e Administração Pública (Administração Urbana e Municipal)	1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Técnico Superior	Ensino da música aos Alunos do Ensino Pré-Escolar e Oficina da Criança da Câmara Municipal. Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre Encarregados de Educação/Pais, Professores e Alunos com o Município; Recolher, tratar e analisar dados estatísticos; Participar em reuniões promovidas pela Câmara Municipal no âmbito das atividades que desenvolve e participar e organizar projetos de natureza cultural da responsabilidade da Câmara Municipal e em articulação com os Agrupamentos de Escolas, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura; Articular com outras entidades que atuam na Comunidade Escolar; Preparar e organizar os elementos necessários para a elaboração de candidaturas.	Licenciatura em Música (Vertente em Clarinete)	1				
Técnico Superior	Funções nas áreas da conceção e planeamento do sistema educativo local, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam a decisão. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres técnicos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades. Gerir e acompanhar os processos no âmbito da Ação Social Escolar, transportes escolares, atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar e componente de apoio à família no 1º Ciclo do Ensino Básico, em articulação com os Agrupamentos de Escolas nos estabelecimentos de Educação do 1º Ciclo do Ensino Básico e das atividades de animação nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar. Promover e dinamizar eventos/atividades direcionadas à comunidade educativa.	Licenciatura em Animação Sociocultural	1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia em todas as suas vertentes. Assegurar e gerir a rede de transportes escolares no que se refere à rede de ensino público. Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens. Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo. Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem estar de crianças e jovens.	12º ano e Formação ou experiência como Auxiliar de Ação Educativa	7		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Operacional	Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola. Atender e encaminhar os utilizadores da escola. Controlo de entradas e saídas. Apoiar a organização da escola e alunos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações, incluindo cozinha e zonas anexas. Confeção de refeições, doces e pastelarias. Elaborar ementas de refeições. Executar outras tarefas de apoio.		26		2 + 1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Setor da Oficina da Criança							
Técnico Superior	Orientar e desenvolver todo o processo pedagógico na Oficina da Criança.	Licenciatura em Educação de Infância	1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia em todas as suas vertentes. Assegurar e gerir a rede de transportes escolares no que se refere à rede de ensino público. Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens. Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo. Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem estar de crianças e jovens.	12º ano e Formação ou experiência como Auxiliar de Ação Educativa	4				
Setor de Ação Social							
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações. Efetuar o diagnóstico social do concelho e executar medidas de apoio, designadamente as de apoio à infância e aos idosos. Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, entre outros.	Licenciatura em Sociologia/ Serviço Social	3				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Técnico Superior	Execução de funções no âmbito do plano de ação referente ao Contrato Local de Desenvolvimento Social (C.L.D.S.), celebrado em parceria com a Associação para o Desenvolvimento do Litoral Alentejano (A.D.L.), relacionadas com a intervenção ao nível familiar e parental, preventiva da pobreza infantil, no âmbito da organização e gestão do espaço doméstico, bem como promoção do envelhecimento ativo e apoio à população idosa.	Licenciatura em Serviço Social		1			
Técnico Superior	Execução de funções no âmbito do plano de ação referente ao Contrato Local de Desenvolvimento Social (C.L.D.S.), celebrado em parceria com a Associação para o Desenvolvimento do Litoral Alentejano (A.D.L.), relacionadas com a intervenção ao nível familiar e parental, preventiva da pobreza infantil, no âmbito da organização e gestão do espaço doméstico, bem como promoção do envelhecimento ativo e apoio à população idosa.	Licenciatura em Psicologia das Organizações e do Trabalho		1			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do serviço. Assegurar a transmissão da comunicação entre a CPCJ e outras entidades e ou particulares, bem como as diferentes tarefas administrativas. Manter atualizados os processos da CPCJ, tendo em atenção a sua organização e arquivo. Participar de forma ativa nas atividades desenvolvidas pela CPCJ. Prestar apoio administrativo às Técnicas da CPCJ, sempre que solicitado.		2				
Setor de Desporto							
Técnico Superior	Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o desenvolvimento de projetos e ações de intervenção nas coletividades. Planear, elaborar, organizar e controlar ações desportivas. Elaborar estudos e pareceres de projetos de máquinas, equipamentos e instalações mecânicas. Planear e organizar a segurança de instalações, equipamentos e pessoas, entre outras tarefas.	Licenciatura em Gestão do Desporto/ Educação Física/ Desporto	6				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos do setor, nomeadamente a promoção e dinamização das iniciativas de carácter desportivo. Atendimento geral do público das piscinas municipais e procedimentos subjacentes.		2				
Assistente Operacional	Executar tarefas de apoio às atividades desportivas Executar tarefas de apoio à manutenção técnica de equipamentos. Proceder à lavagem e limpeza dos espaços e equipamentos públicos. Proceder à abertura e encerramento das instalações desportivas, responsabilizando -se pelos bens e equipamentos. Controlar a utilização das instalações desportivas por parte dos utentes. Desempenhar funções de nadador-salvador quando devidamente habilitado. Executar outras tarefas de apoio.		16+1m)		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade m) Mobilidade para outro órgão
Sector de Associativismo							
							Sem postos de trabalho ocupados
Total da Divisão			73	2	6		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Unidades Orgânicas							
DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS							
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas.	Licenciatura	1				Comissão de Serviço como Chefe de Divisão
Serviço de Apoio Administrativo							
Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço.		1				
Setor de Programação Cultural							
Técnico Superior	Programar e compilar toda a informação relativa às atividades culturais do Concelho. Articular com os setores de Cultura e Eventos, Bibliotecas e Arquivo e Arqueologia e Património Cultural, as atividades a desenvolver. Promover convergências entre o Município e outras entidades, como a Fábrica Paroquial da Igreja e outras ligadas a diferentes credos religiosos. Estabelecer relação entre o Município e outras entidades culturais, promovendo a diversidade e a multiculturalidade.	Licenciatura em Ciências Religiosas	1				
Setor de Bibliotecas							
Técnico Superior	Desempenhar todas as funções legais de bibliotecário. Gerir, organizar e acompanhar as atividades que visam a sensibilização do público para a leitura e usufruto do livro. Organizar o trabalho do Arquivo Municipal.	Licenciatura em Biblioteca e Documentação	1 + 1e)				e) Comissão de serviço no I.E.F.P. de Alcácer do Sal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Técnico Superior	Desempenhar funções de apoio sócio - educativo. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal. Desenvolver funções no âmbito dos serviços especializados de animação cultural e de promoção da leitura.	Licenciatura em Animação Sociocultural / Antropologia	2		1 x)		x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista efetuar trabalhos de catalogação. Gerir o espólio disponível. Apoiar os leitores nas suas escolhas.		4				
Assistente Operacional	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado. Acolher o público, orientar e encaminhar na utilização do espaço que lhe está confiado. Executar outras tarefas de apoio.		3				
Sector de Arquivo							
Técnico Superior	Gerir a atualização, classificação, disponibilização, divulgação e guarda dos bens documentais. Propor a adoção e realização de programas de incentivo, animação e dinamização culturais. Exercer as demais funções que lhes sejam superiormente atribuídas.	Licenciatura com especialização em Ciências Documentais, variante em Arquivo			1 c)		c) Cargo Dirigente
Técnico Superior	Desenvolver funções de análise e interpretação do espólio disponível afeto ao Arquivo Municipal.	Licenciatura Comunicação Social	1				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista efetuar trabalhos relativos ao espólio disponível afeto ao Arquivo Municipal. Executar outros procedimentos administrativos.		1				
Assistente Operacional	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado. Acolher o público, orientar e encaminhar na utilização do espaço que lhe está confiado. Executar outras tarefas de apoio.		3				
Sector de Arqueologia, Património e Museus							
Técnico Superior	Organizar e acompanhar as atividades que visam a sensibilização do público para a defesa do património cultural, designadamente exposições e visitas guiadas, realização de trabalhos de escavações, conservação, intervenção especializada de estabilização e recuperação de materiais.	Licenciatura em História e ou variante em Arqueologia	3				
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista efetuar trabalhos e conservação do espólio museográfico e zelar pela preservação do património histórico existente no concelho. Acolher o público, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja.		6				

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Mapa de Pessoal - 2021

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições /Competências/Atividades	Área de Formação Académica	Nº Postos de Trabalho				Observações
			Preenchidos		A Preencher		
			T. Ind.	T. Certo	T. Ind.	T. Certo	
Assistente Operacional	Zelar pela integridade do património que lhe está diretamente confiado. Usar os respetivos meios audiovisuais e outros adequados. Apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas. Acolher o público, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e espécies, sobre a organização e o funcionamento dos serviços, assegurando o serviço de bilheteira e da loja. Executar outras tarefas de apoio.		2				
Setor de Eventos							
Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos do serviço. Apoiar administrativamente as iniciativas. Efetuar contactos com pessoas e instituições.		2				
Assistente Operacional	Preparar os espaços e equipamentos municipais destinados a atividades de índole cultural e recreativa, providenciando pela sua promoção, articulando o apoio a organizações locais; Projeção de filmes no Auditório Municipal; Desempenho de funções ao nível dos audiovisuais. Executar outras tarefas de apoio.		1				
Total da Divisão			32		2		