



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 | 40 | | 9 | |
| Divisão de Administração e Finanças | 26 | | 2 | |
| Divisão de Recursos Humanos | 8 | | 3 | |
| Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos | 138 | | 41 | |
| Divisão de Mobilidade e Obras Municipais | 82 | | 31 | |
| Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística | 27 | | 8 | |
| Divisão de Educação, Ação Social e Desporto | 75 | 2 | 13 | |
| Divisão de Cultura e Eventos | 33 | | 5 | |
| Total | 429 | 2 | 112 | 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 | 11 | 11 | 14 | 4 | 40 |
| Divisão de Administração e Finanças | 6 | 15 | 5 | | 26 |
| Divisão de Recursos Humanos | 3 | 5 | | | 8 |
| Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos | 1 | 5 | 132 | | 138 |
| Divisão de Mobilidade e Obras Municipais | 9 | 11 | 62 | | 82 |
| Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística | 11 | 11 | 2 | 3 | 27 |
| Divisão de Educação, Ação Social e Desporto | 15 | 17 | 44 | 1 | 77 |
| Divisão de Cultura e Eventos | 10 | 14 | 9 | | 33 |
| Total | 66 | 89 | 268 | 8 | 431 |

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 | 1 | | | | |
| Técnico Superior | Assegurar a informação aos munícipes quanto à atividade e iniciativas da autarquia. Assegurar e coordenar as relações públicas e protocolares do município, inclusivé com a comunicação social. Organizar e atualizar os arquivos audiovisuais e documentais do município e o site institucional. | Licenciatura em Comunicação Social | 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 | |
| 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/ Licenciatura em Ciências da Comunicação/ Especialização em Comunicação Estratégica | 1 | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| 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 | | | | |
| 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 + 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| 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 municípios 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 | 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 | 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 | | | | |

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 | Exercício de funções de mestre (Patrão de Vela e Motor) para execução de todas as manobras inerentes à navegação das embarcações, zelando pela segurança e pelo cumprimento das regras de navegação. Executar todos os procedimentos das ações de aparelhar e desaparelhar as embarcações, assim como o seu abastecimento. Efetuar a monitorização do estado de conservação das embarcações, equipamento e motores, promovendo ações que contribuam para a minimização de avarias. Realizar ações de conservação e manutenção das embarcações ao nível do casco e estruturas, velas e aparelho, casa da máquina, casa de banho, motores e equipamentos diversos. Apoiar e participar nas tarefas de conservação e manutenção das embarcações em estaleiro. Efetuar o acompanhamento de passeios e outras ações programadas para as embarcações, zelando pela segurança dos passageiros e dos bens embarcados. | | | | | 1 x) | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| Gabinete Técnico Florestal e da Proteção Civil | | | | | | | |
| Técnico Superior | Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município. Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais. Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, (SGIFR), relativamente às competências atribuídas aos Municípios. Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, (SGIFR). Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de SGIFR e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, Sub-regional, regional e nacional e das propostas de legislação. Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário. Elaborar e atualizar os Programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais (PMEGIFR). | Licenciatura em Engenharia Agroflorestal | | 1 b) | | 1 x) | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade b) Exercício de funções na DASU |

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 do Gabinete. | | | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| 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 | | | 40 | | 9 | | |

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 | | | | |
| 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. | | | | 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. 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 | | | | |
| Sector 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 | z) | | | z) Posto de trabalho a extinguir |
| Assistente Técnico | Gerir o Armazém, garantindo a gestão de stock's, fornecimento dos bens aos serviços, providenciar para garantir a aquisição dos bens. | | 2 | | | | |
| 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 | 2 | | | | |
| 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 | | | 26 | | 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 | |
| Unidades Orgânicas | | | | | | | |
| DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Coordenar e dirigir todas as atividades das unidades orgânicas. | Licenciatura | | | 1 x) | | x) 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 | | 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 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 | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| Total da Divisão | | | 8 | | 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 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 |
| Tecnico Superior | Coordenação, orientação e supervisão das atividades desenvolvidas. Emissão de pareceres no âmbito do respetivo serviço. Analisa e propõe estratégias para melhor rentabilização de recursos humanos e materiais. Aplica métodos de natureza técnica que fundamentam e preparam a tomada de decisão. Avalia a necessidade de reforço de equipamentos. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia. | Bacharelato em Engenharia Civil | | | 1 x) | | x) A preencher por via de mobilidade interna |
| Serviço de Apoio Administrativo | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço. | | 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 da Divisão. | | 2 + 1 b) | | | | b) Mobilidade na Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo a partir de 01-11-2021 |
| Setor 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/ Engenharia do Ambiente | 1 a) | | 1 x) | | a) Cargo de Vereadora em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013 x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| Setor 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 | | | | |

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 | 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. | | 22 | | 9 + 2 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| Setor 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 | | | | |
| 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. | | 55 | | 11+5 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 | |
| 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 | | | | |
| Assistente Operacional | Condução de transportes coletivos, viaturas pesadas, ligeiras, tratores, máquinas e veiculos 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 + 2 x) | | 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. | | 5 | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| Sector 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 |

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 Mecânica | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Proceder a reparações e conservações mecânicas das viaturas do município. Executar outras tarefas de apoio. | | 4 | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| 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. | | 23 | | | | |
| Total da Divisão | | | 138 | | 41 | | |

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 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 índole técnica, enquadradas por diretivas e orientações superiores. | Licenciatura | 1 | | | | |
| Técnico Superior | Assegurar a gestão e funcionamento das obras por administração direta, numa perspetiva de rentabilização dos recursos disponíveis respondendo com celeridade aos pedidos dos serviços. | Lic. em Gestão/Contabilidade e Finanças | | | 1 x) | | x) A preencher por via de mobilidade interna |

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 | |
| Coordenador Técnico | Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do serviço. | | 1 | | | | |
| Assistente Técnico | Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da Divisão. | | 4 | | | | |
| 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. | | 2 | | | | |
| 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 | | | | |

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+3 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 | Área 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+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. | | 3 | | 1+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+1+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+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 | | 6 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 | |
| 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 | | | | | | | |
| Técnico Superior | Desenvolver atividades com o Setor de Tratamento. Planear e coordenar as atividades de manutenção e limpeza dos equipamentos e das instalações municipais de águas e saneamento. Gerir e atualizar os métodos de atuação do Setor de Tratamento, de acordo com as exigências legais associadas ao controlo de qualidade e com a otimização dos recursos humanos e materiais. Acompanhar e articular os trabalhos que exijam a intervenção das equipas de Águas, Saneamento e Tratamento. | Licenciatura em Engenharia Mecatrónica | | | 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 | |
| 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 | | | 82 | | 31 | | |

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) | | 1 x) | | a) Cargo de Vereador em regime de tempo inteiro a partir de 24-10-2013 x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| 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 | <p>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. Monotorização do PDM e outros planos municipais, acompanhamento dos planos especiais e setoriais e processo de loteamento e PROTE (Plano Regional de Ordenamento do Território).</p> | Licenciatura em Arquitetura/Arquitetura do Design/Geografia e Planeamento Regional (Variante Geografia Humana) | 2 | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| Setor de Licenciamentos | | | | | | | |
| Técnico Superior | <p>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.</p> | Licenciatura em Arquitetura / Engenharia Civil | 7 | | 1+1+3 x) 1 c) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade c) Cargo dirigente |

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 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 |
| 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) |
| Sector 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 | | | | |

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 Toponímia | | | | | | | |
| Assistente Técnico | Gere e mantém atualizado o cadastro de ruas e caminhos do município e respetivos mapas. Produz mapas, plantas, projetos e outros desenhos superiormente solicitados. | | 1 | | | | |
| Setor de Topografia | | | | | | | |
| Assistente Técnico | Procede a levantamentos topográficos para implantação de estruturas e infra estruturas e apresenta informação georeferenciada. | | 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 | | | 27 | | 8 | | |

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 | |
| Técnico Superior | Aplicar no contexto da Unidade Orgânica DEASD e dentro das novas competências da Autarquia o seu conhecimento e formação, propõe a aplicação de uma política nutricional - em moldes científicos - para promover o desenvolvimento da alimentação e a melhoria da qualidade de vida (educação alimentar); Integra equipas multidisciplinares na área da educação e da saúde (preventiva e curativa); Pode ministrar cursos de educação alimentar e elaborar programas de merenda escolar, elaboração de ementas nos termos da Lei nos refeitórios escolares da Responsabilidade do Município e supervisionar inspeções sanitárias e análise do processamento dos alimentos, dos equipamentos usados e da qualidade do produto. Implementação de normas de segurança de acordo com o HACCP e apoio ao funcionamento e gestão dos refeitórios escolares. | Licenciatura em Nutrição | | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| 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. | Licenciatura em Ensino c/ especialização em Educação e Formação | | | 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 | |
| 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. Elaboração de pareceres técnicos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades. Assegurar a articulação e supervisão das intervenções nos Estabelecimentos de Educação da rede pública a realizar pelas Juntas de Freguesia no âmbito dos acordos de execução em vigor. Organizar o processo relativo à atribuição dos Prémios de Mérito Escolar de acordo com o regulamento em vigor. Elaborar estudos sobre carências de infraestruturas e de equipamentos educativos e programar a sua renovação ou conservação nos graus de ensino onde a Câmara Municipal tem competências legais. Assegurar a aquisição e manutenção dos equipamentos do Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico (mobiliário escolar, material didático e equipamento informático). Acompanhar o processo de transferências de competências na área da Educação em articulação com os Agrupamentos de Escolas. Participar no acompanhamento das atividades de animação a realizar nos estabelecimentos de ensino. | Licenciatura em Ciências Religiosas | | | 1x) | | x) A preencher por via de mobilidade interna |
| Assistente Técnico | Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia em todas as suas vertentes. Assegurar e gerir a rede de transportes escolares no que se refere à rede de ensino público. Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens. Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo. Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem estar de crianças e jovens. | 12º ano e Formação ou experiência como Auxiliar de Acção Educativa | 7 | | 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 | |
| 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. | | 28 | | 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 | | | | |
| 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 | | | | |

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 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 | | | | |
| Técnico Superior | Planea, organiza, coordena, executa e verifica elementos de estudo ou de ação no domínio da saúde. Concebe, organiza e presta cuidados no âmbito da prevenção da doença, com especial enfoque para os trabalhadores da Autarquia com incidência de estilos de vida saudáveis; Intervem com autonomia, quer no âmbito de investigação, quer no âmbito da elaboração de propostas que visam a prevenção e resolução de problemas e a satisfação de necessidades; Efetua trabalhos em rede e em parceria no âmbito do processo de promoção da saúde. Elabora pareceres, efetua estudos e presta apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações e aplica medidas estratégicas designadamente as de apoio à infância e promoção do envelhecimento ativo e acções formativas com cuidadores e idosos/as em literacia para a saúde no âmbito do cuidador. Realiza avaliações psicológicas nos processos de Recrutamento de Pessoal do Município de Alcácer do Sal. | Licenciatura em Psicologia | | | 2 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 | |
| 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 | | 3 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 | |
| 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 | | 2 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| Sector de Associativismo | | | | | | | |
| | | | | | | | Sem postos de trabalho ocupados |
| Total da Divisão | | | 75 | 2 | 13 | | |

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. Estabelecer relação entre o Município e outras entidades culturais, promovendo a diversidade e a multiculturalidade. | Licenciatura em Comunicação Social / Especialização em Jornalismo Internacional | | | 1 x) | | x) A preencher por via de procedimento concursal ou mobilidade |
| 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 z) | | | | z) Posto de trabalho a extinguir |

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 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 |
| 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 | 3 | | | | |
| 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 |

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 | Desenvolver funções de análise e interpretação do espólio disponível afeto ao Arquivo Municipal. | Licenciatura Comunicação Social | 1 | | | | |
| 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 | | | | |

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 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 | | | | |
| 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 | | | | |
| Sector 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 | | 3 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 | |
| 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 | | | 33 | | 5 | | |