ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado							
1 - DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO							
Chefe de Divisão	Gestão Financeira e Património	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	1	0	0	
Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura em Gestão de Empresas	Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	0	0	1	
Técnico Superior	Direito	Licenciatura em Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jutídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviços em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1	0	0	a)
Técnico Superior	Solicitadoria	Licenciatura em Solicitadoria	No domínio do património imóvel, nomeadamente:Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e proceder a todas as operações de registo relativas à aquisição, cedência ou alienação pelo Município de património imóvel, no quadro da gestão do seu património privado ou de operações Urbanísticas; Diligenciar no sentido da concretização dos processos de expropriação, tidos como necessários, nos termos legalmente estatuídos, assegurando a respetiva tramitação, até à fase de remessa a tribunal; Organizar e manter atualizado um cadastro geral de propriedade fundiária do Município com vista à sua posterior integração no Sistema de Informação Geográfica Municipal; Proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadores, como da valorização comercial de bens imóveis municipais; No domínio do património móvel, nomeadamente: Manter atualizado o inventário do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços; Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsibilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço; Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais e as demais funções previstas no regulamento de organização dos serviços municipais.	0	0	1	
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/3	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, incluindo a responsabilidade de manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	1	0	0	
Assistente Técnico	Tesouraria	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da Tesouraria, incluindo a responsabilidade de manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	2	0	0	

ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Assistente Técnico	Experimentador-metrologista	12º ano + Curso Especifico	Elabora fichas e prepara elementos relativos a cobranças; Regula e afina instrumentos ópticos de precisão mecânicos, eléctricos ou ópticos; Monta os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado; efectua a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores eléctricos ou às tubagens adequadas; acciona-os, segundo um regime especificado, e comparo os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Acciona parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; Envia para reparação os instrumentos não susceptíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Procede ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efectuados; Executa tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua actividade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
Assistente Técnico	Armazém	12º ano	Assegura as atividades de gestão do armazém e do pessoal adstrito ao seu serviço: Controla a recepção e entrega de materiais, verifica guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores.	1	0	1	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	
Assistente Operacional	Armazém	Esc. Obrigatória	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias, determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes, zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento	3	0	0	
			SUB-TOTAL	12	0	3	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
1.1 - Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento (DGFP)							
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	4	0	0	a)1
			SUB-TOTAL	5	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
1.2 - Secção de Contabilidade (DGFP)							
Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura em Gestão de Empresas	Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	1	0	0	
Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura em Gestão	Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilisticamente aceites. Em matéria de âmbito financeiro, contabilístico e fiscal exerce funções de consultoria, e é responsável pela regularidade técnica e funcional das áreas de tesouraria, contabilística e fiscal; verifica toda actividade financeira, assim como o cumprimento dos princípios legais relativo à arrecadação das receitas e à realização de despesas, nomeadamente o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receita, levantamentos e depósitos, conferências e registos, pagamentos e recebimentos em valores ou em numerário; é responsável pela elaboração, organização e verificação dos documentos.	0	1	0	
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	3	0	0	a) 1
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	
			SUB-TOTAL	6	1	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
2 - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS							
Chefe de Divisão	Obras e Serviços Urbanos	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	0	1	0	
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Eng. Ambiente	Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.	2	0	0	
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Eng. Civil	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem.	4	0	0	
Técnico Superior	Engenharia de Máquinas	Licenciatura em Eng. Máquinas	Estudo, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agro-alimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolha, elaboração das especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promoção e colaboração em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Execução de trabalhos e desenvolvimento de actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.	1	0	0	
Assistente Técnico	Desenho Técnico	Curso técnico profissional na área de Desenho que confira certificado de nível III	Executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais: executar trabalho de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores	2	0	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Esc. Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	2	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Encarregado Operacional	Coordenação	Esc. Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	8	0	0	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	a) 1
Assistente Operacional	Obras Municipais	Esc. Obrigatória	Extrai de uma pedra blocos de granito, mármores, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tracção adequados, solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas, utiliza diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tracção conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas, efectua, com maceta, escorpos e picão, roços de "levante" para refender a pedra horizontalmente e realiza roços de "corte" a fim de a separar no sentido vertical.	2	0	0	
Assistente Operacional	Calcetagem de arruamentos	Esc. Obrigatória	Reveste e repara pavimentos, justaponto e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calceteira) ou camartelo, prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades)	2	0	0	
Assistente Operacional	Águas e Saneamento	Esc. Obrigatória	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos, corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins, executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.	5	0	2	
Assistente Operacional	Vias Municipais	Esc. Obrigatória	Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos, assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas, remove do pavimento a lama e as imundices, conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos, cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via, leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha	11	0	0	
Assistente Operacional	Higiene e Limpeza	Esc. Obrigatória	Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.	21	2	2	
Assistente Operacional	Carpintaria	Esc. Obrigatória	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados, analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas, serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa, assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris, procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as.	4	0	0	
Assistente Operacional	Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas, pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	9	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Assistente Operacional	Cemitério Municipal	Esc. Obrigatória	Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais, cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.	3	0	2	
Assistente Operacional	Eletricidade	Esc. Obrigatória	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta, cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata, instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz, determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas.	5	0	1	
Assistente Operacional	Vigilância de parques, jardins e Instalações	Esc. Obrigatória	Exerce a vigilância, nos parques, jardins e outras instalações, sendo responsável pelos bens e equipamentos; Cuida dos utilizadores de menor idade e participa superiormente as ocorrências.	5	1	0	
Assistente Operacional	Jardinagem	Esc. Obrigatória	Cultiva flores, árvores ou plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos de fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas, procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário.	13	0	3	
Assistente Operacional	Limpeza de Coletores	Esc. Obrigatória	Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	2	0	0	
Assistente Operacional	Lubrificação	Esc. Obrigatória	Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebido, o processamento de trabalhos a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa	2	0	0	
Assistente Operacional	Martelagem Pneumática	Esc. Obrigatória	Executa furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou eléctrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte, chaminés ou poços, transporta para o local de trabalho o equipamento e acessórios (martelo pneumático, barrenas, perna telescópica ou muleta, mangueiras de ar comprimido e de água, chaves, etc.), verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas	1	0	0	
Assistente Operacional	Condução de Ligeiros	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	1	0	0	
Assistente Operacional	Condução de Pesados	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel, coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição, dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário, faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação e vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de transito e dos agentes de policia	8	0	0	
Assistente Operacional	Condução de Transportes Coletivos	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas: põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação e vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de transito e dos agentes de policia	1	1	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Assistente Operacional	Construção Civil	Esc. Obrigatória	Aparelha pedra em grosso, executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco, procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias, executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	5	0	0	
Assistente Operacional	Pintura	Esc. Obrigatória	Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados, prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências	4	0	0	
Assistente Operacional	Serralharia Civil	Esc. Obrigatória	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras, interpreta desenhos e outras especificações técnicas, corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos, utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento	3	0	0	
Assistente Operacional	Serralharia Mecânica	Esc. Obrigatória	Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas, examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza, desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas, repara ou substitui as peças defeituosas, monta as várias, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente	2	1	0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	13	1	1	
Assistente Operacional	Condução de Tratores	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, sobre o serviço especifico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais especificas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como, lavrar, gradar, semear, ceifar debulhar	1	0	0	
Assistente Operacional	Termalismo	Esc. Obrigatória	Atende os clientes. Vigia, conserva e faz limpeza das instalações. Abre as portas do balneário públic, liga o esquentador, desinfeta as banheiras, limpa as salas e corredores. Zela pela conservação do equipamento.	1	0	0	
Assistente Operacional	Leitura de Contadores	Esc. Obrigatória	Exerce funções de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, enquadradas em diretivas definidas, na área de leitura de contadores.	2	0	0	
Fiscal de Obras	Fiscalização	Esc. Obrigatória	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhso; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	1	0	0	
			SUB-TOTAL	147	7	11	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
3 - DIVISÃO DE PLANEAMENTO, GESTÃO URBANÍSTICA, INVESTIMENTO E TURISMO							
Chefe de Divisão	Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	0	1	0	
Técnico Superior	Economia	Licenciatura em Economia	Exerce com autonomia e responsabilidade funções inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades.	1	0	0	
Técnico Superior	Arquitectura	Licenciatura em Arquitectura	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua classificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos.	4	0	1	b) 1
Técnico Superior	Arquitectura Paisagista	Licenciatura em Arquitectura Paisagista	Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projecção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura, reabilitação social e urbana, e engenharia.	1	0	0	
Técnico Superior	Topografia	Licenciatura em Topografia	Realização de trabalhos fotogramétricos; implementação e manutenção de sistemas de informação geográfica; execução de trabalhos e campo e de gabinete relacionados com o cadastro da propriedade; execução de levantamentos e nivelamentos topográficos, execução de implantação e obras; cálculo de volumes de aterro e escavação de obras; elaboração de pareceres e participação em grupos de trabalho.	1	0	0	
Técnico Superior	Urbanismo	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano e afins	Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística, participação directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos, avaliação de estudos, planos e projectos urbanísticos e emissão dos respectivos pareceres.	3	0	0	a) 1
Técnico Superior	Geógrafo	Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional	Efetua estudos sobre o ambientenatural,povoamento, atividades de grupos humanos e equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construido com vista ao arranjo do espaço e melhoria de vida às populações	0	0	1	
Técnico Superior	Direito	Licenciatura em Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jutídica conducentes à definição e concretização das políticas do municipio; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviços em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1	0	0	a) 1

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura em Gestão de Empresas	Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	1	0	0	a) 1
Técnico Superior	Sociologia/Ciências Sociais	Licenciatura em Ciências Sociais e afins	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	1	0	0	a) 1
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura	Execução de funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnico, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	1	0	0	
Assistente Técnico	Espaço Internet	12º ano	Dinamizar e promover as actividades do Espaço Internet junto dos seus utentes; assegurar a ordem e o bom ambiente dentro das instalações; informar, instruir, ajudar e incentivar os utilizadores;proceder à inscrição dos utentes e controlar o tempo que lhes é atribuído; proceder à execução da estatística mensal de utilização do Espaço Internet; assegurar, dentro dos seus conhecimentos, o normal funcionamento dos equipamentos; propor medidas ou formas de actuação tendentes à melhoria do serviço.	2	0	0	
Assistente Técnico	Desenho Técnico	Curso técnico profissional na área de Desenho que confira certificado de nível III	Executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais: executar trabalho de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores	2	0	0	
Assistente Técnico	SIG	Curso téc. Prof. na área de Investigação Geográfica que confira certificado de nível III	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico – profissional.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	4	0	0	a) 4
Assistente Operacional	Vigilância de parques, jardins e Instalações	Esc. Obrigatória	Exerce a vigilância, nos parques, jardins e outras instalações, sendo responsável pelos bens e equipamentos; Cuida dos utilizadores de menor idade e participa superiormente as ocorrências.	3	0	0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	1	0	0	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	3	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Fiscal Municipal	Fiscalização	12º ano + Curso CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, 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 trabalho; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação especifica.	2	0	0	
			SUB-TOTAL	32	1	2	
2.1/3.1 - Secção de Obras Municipais e Obras Particulares (DOSU e DPGUTI)							
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, incluindo a responsabilidade de manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	2	0	0	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	
			SUB-TOTAL	5	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
4 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
Chefe de Divisão	Ação Social, Saúde e Educação	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	1	0	0	
Técnico Superior	Ludoteca	Licenciatura em Educação Básica/Animação Cultural	Planear, organizar e preparar as actividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares que lhe sejam distribuídas; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respectiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as actividades complementares, curriculares e extracurrculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentre e fora do recinto escular; organizar , assegurar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular dos alunos. Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades na área de animação cultural; análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular os excepcional do município às respectivas actividades.	3	0	0	
Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia	Promoção de acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos profissionais; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detecção de necessidades da comunidade educativa, com a fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa.	1	0	0	
Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura em Serviço Social	Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais.	3	0	0	
Técnico Superior	Sociologia/Ciências Sociais	Licenciatura em Ciências Sociais e afins	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	2	0	0	
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Desporto	Planeanemento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos, concepção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e acções ao nível da intervenção nas colectvidades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolviemnto de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	1	0	0	
Técnico Superior	Secretariado	Licenciatura	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	2	0	0	a) 1
Assistente Técnico	Educação	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	0	0	2	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Assistente Operacional	Gestão de Refeições	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da gestão de refeitórios escolares, nomeadamente, procede ao acompanhamento e à vigilância dos alunos, verifica os alimentos/refeições e procede à sua distribuição. Providencia a limpeza e manutenção dos refeitórios.	0	0	6	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	7	0	0	
Assistente Operacional	Educação	Esc. Obrigatória	Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	22	0	0	
			SUB-TOTAL	43	0	8	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
5 - DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E DESPORTO							
Chefe Divisão	Cultura, Património e Desporto	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	0	0	1	
Técnico Superior	Arqueologia	Licenciatura em História/Arqueologia	Executa ou coordena a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios, elabora estudos, concebe e desenvolve projectos, emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho, em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional	1	0	0	
Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	Licenciatura em História/Animação Cultural/Línguas e Literatura Moderna	Conceber e planear serviços e sistemas de informação, estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra. Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades na área de animação cultural; análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular os excepcional do município às respectivas actividades.	3	0	0	
Técnico Superior	Museus	Licenciatura em História/Animação Cultural	Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: investigação e estudo da história regional e local, organização, conservação e estudo de fundos documentais, inventariação e documentação de colecções museológicas.	4	0	0	
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Desporto	Planeanemento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos, concepção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e acções ao nível da intervenção nas colectvidades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolviemnto de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	1	0	0	
Assistente Técnico	Animação Cultural	Curso técnico profissional na área de Animação Cultural, que confira certificado de nível III	Desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividdaes culturais e recreativas , com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventarizaçãode diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	3	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	5	0	0	
Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	Curso técnico profissional na área de BAD, que confira certificado de nível III	Utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	4	0	0	
Encarregado Operacional	Piscinas	Esc. Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos	1	0	1	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de funcionamento do polo da bilbioteca municipal.	2	0	0	a) 1
Assistente Operacional	Museus	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos.	3	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Assistente Operacional	Arqueologia	Esc. Obrigatória + formação profissional adequada	Auxilia em trabalhos de prospecção, de levantamento topográfico e de escavação arqueológica e de conservação e restauro, utilizando para o efito o equipamento adequado; opera com máquinas necessárias para amanutenção das estações arqueológicas, nmeadamente corta-relvas, moto-serra e outros, zelando pela sua conservação.	3	0	0	
Assistente Operacional	Piscina Municipal	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das piscinas municipais, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Assegura a abertura, o encerramento e a vigilância das instalações das piscinas municipais. Assegura a venda de bilhetes de entrada e procede à guarda dos valores e entrega dos mesmos na tesouraria municipal.	0	0	5	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	10	1	0	d) 1
Assistente Operacional	Tratamento águas	Esc. Obrigatória	Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção, efectua a contagem diária de água bombada, procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas, efectua a contagem de consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa, informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada	2	1	0	
Encarregado Pessoal Auxiliar	Piscinas	Esc. Obrigatória	Controla e coordena as tarefas exercidas pelos funcionários que integram as carreiras e categorias do grupo de pessoal auxiliar, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço.	1	0	0	A extinguir quando vagar
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Esc. Obrigatória e Curso específico	Ao nadador-salvador, a acrescer aos conteudos técnicos especificos, compete informar, apoiar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nos espaços destinados a banhistas e outros locais onde ocorrram práticas aquáticas com obrigatoriedade de assistência a banhistas.	0	0	2	
			SUB-TOTAL	43	2	9	

ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
4.1/5.1 - Secção Administrativa (DEHDS e DCPD)							
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	
			SUB-TOTAL	3	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
6 - DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS							
Chefe de Divisão	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	0	0	1	
Dirigente Intermédio de 3º grau	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Os contantes do artigo 20º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais	Organiza as atividades da unidade orgânica, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade orgânica e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	1	0	0	A extinguir quando vagar
Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura em História	Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtor da documentação; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da docuemntação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e docuemtnos apropriados; promove acções de difusão, a fim de tornar acessiveis as fontes; executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, coordena e supervisiona o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista.	1	0	0	
Técnico Superior	Higiene e Segurança no Trabalho	Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura designadamente: Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Câmara, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios;Elaborar o plano de prevenção de riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica; Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros; Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança; Vigiar as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis; Conceber e desenvolver o programa de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho, promovendo a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação da Câmara; Conceber e desenvolver o programa de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho; Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores; Elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho ou doença profissional; Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas; Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho.	0	0	1	
Assistente Técnico	Arquivo	Curso técnico profissional na área de Arquivo, que confira certificado de nível III	Realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a discrição de documentos, o acondicionamento de documentos e empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos.	2	0	0	
Assistente Técnico	Arquivo	Curso técnico profissional na área de BAD, que confira certificado de nível III	Utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	

ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas delegações da Câmara Municipais, incluindo a responsabilidade de manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	2	0	0	
Assistente Operacional	Encadernação	Esc. Obrigatória	Executa as tarefas necessárias à encadernação de livros, vigia e orienta o trabalho de dobragem das folhas, toma o conjunto de cadernos que constituem o volume e aperta-o numa máquina de encaixe, abre no lobo os sulcos transversais necessários ao tipo de costura a efectuar e às dimensões da obra, utilizando serrote, aplica cola ou grude no lombo para melhor ligação entre os cadernos, apara o livro à frente ou dá indicações nesse sentido.	1	0	0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4	0	0	
			SUB-TOTAL	13	0	2	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
6.1 - Secção Administrativa (DGARH)							
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	3	0	1	
Assistente Operacional	Atendimento Telefónico	Esc. Obrigatória	Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações, dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias.	1	0	0	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	
Assistente Técnico	Receção/Atendimento	12º ano	Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a receção. Presta informações de carácter geral sobre a organização e funcionamento dos serviços. Orienta e encaminha os munícipes em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre estes e a Câmara Municipal.	2	0	0	a) 2
			SUB-TOTAL	8	0	1	

Câmara Municipal de Moura
Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
6.2 - Secção de Recursos Humanos (DGARH)							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	4	0	0	a)1
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	a)1
			SUB-TOTAL	5	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
7 - GABINETE DE SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA							
7.1 - Núcleo de Informática							
Técnico de Informática	Informática	Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Instalar hardware e software. Gerar configurações e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização de sistemas. Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, identificar anomalias e desencadear acções de regularização. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança. Apoiar os utilizadores finais. Projectar, desenvolver, instalar e modificar aplicações informáticas.	2	0	0	
Assistente Técnico	Administração	Curso técnico profissional na área de Administração, que confira certificado de nível III	Assegurar a realização de sondagens e inquéritos de opinião pública, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes. Assegurar as acções necessárias de índole administrativa referentes às relações públicas, informação e publicidade do município; Assegurar as tarefas administrativas referentes ao desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte às politicas desenvolvidas pelo Município, às atividades dos seus órgãos e serviços e iniciativas onde o Município participe.	1	0	0	a) 1
			SUB-TOTAL	3	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
7.2 - Núcleo Jurídico e de Contencioso							
Técnico Superior	Direito	Licenciatura em Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jutídica conducentes à definição e concretização das políticas do municipio; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviços em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	2	0	0	a) 1
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	a) 1
			SUB-TOTAL	4	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
7.3 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas							
Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura em Design Gráfico	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adptação de métodos e processos cientifico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais); Elaboração dde propostas de materiais gráficos adptados a vários suportes de divulgação; Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projetosde identidade coorporativa; Conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; emissão de pareceres técnicos, no domínio do design.	1	0	0	
Técnico Superior	Ciências da Comunicação	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Exerce funções de pesquisa, recolha, selecção e tratamento de factos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados a divulgação informativa pela imprensa, por agência noticiosa, pela rádio, pela televisão ou por outra forma de difusão electrónica.	2	0	0	
Assistente Técnico	Desenho Técnico	Curso técnico profissional na área de Desenho, que confira certificado de nível III	Executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais: executar trabalho de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores	1	0	0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	1	0	0	a) 1
			SUB-TOTAL	5	0	0	

ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
8 - GABINETE DE COOPERAÇÃO E APOIO ÀS FREGUESIAS							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	

ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
9 - GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	2	0	0	
			SUB-TOTAL	2	0	0	

ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
10 - GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	a) 1
			SUB-TOTAL	1	0	0	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
11 - SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO							
Técnico Superior	Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos	1	0	0	
Assistente Operacional	Condução de Ligeiros	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao Veterinário Municipal, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	1	0	0	
			SUB-TOTAL	2	0	0	

ANO: 2018

Câmara Municipal de Moura
Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
12 - UNIDADE TÉCNICA DE PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA							
Chefe de Unidade Municipal	Proteção Civil e Defesa da Floresta	Os contantes do artigo 18º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais	Organiza as atividades da unidade orgânica, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade orgânica e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	0	0	1	c)
Encarregado Operacional	Coordenação	Esc. Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	0	0	1	
Assistente Operacional	Gestão Florestal	Escolaridade Obrigatória + Curso Especifico	Tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal. Exerce funções de gestão florestal e defesa da floresta designadamente através de ações de silvicultura, gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados, realização de queimadas, manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis, manutenção e beneficiação de outras infra -estruturas, ações de controlo e eliminação de agentes bióticos. Exerce ainda funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana, primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós -incêndio, desde que integrados no Dispositivo Integrado de Prevenção Estrutural (DIPE), e previsto em diretiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil.	2	1	0	
Assistente Operacional	Gestão Florestal	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, nomeadamente: Cuidar dos animais, de acordo com as características de cada espécie; Assegurar a limpeza dos animais e dos alojamentos; Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal; Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação.	6	1	0	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	2	0	0	a) 2
			SUB-TOTAL	11	2	2	

Câmara Municipal de Moura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 29.º LGTFP

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Vagos	Novos	
Unidades Orgânicas							
Contratos de trabalho em funções públicas por tempo determinado							
12 - UNIDADE TÉCNICA DE PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA							
Assistente Operacional	Gestão Florestal	Esc. Obrigatória ou Curso Especifico e experiência profissional	Tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal. Exerce funções de gestão florestal e defesa da floresta designadamente através de ações de silvicultura, gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados, realização de queimadas, manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis, manutenção e beneficiação de outras infra -estruturas, ações de controlo e eliminação de agentes bióticos. Exerce ainda funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana, primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós -incêndio, desde que integrados no Dispositivo Integrado de Prevenção Estrutural (DIPE), e previsto em diretiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil.	3	0	0	
SUB-TOTAL				3	0	0	
TOTAL POR TEMPO INDETERMINADO				**351**	**13**	**38**	
TOTAL POR TEMPO DETERMINADO				**3**	**0**	**0**	

a) - Lugar em regime de mobilidade interna; inter-categorias

b) - Número de postos de trabalho a tempo parcial

c) Equiparado a Dirigente Intermédio de 4º Grau.

d) - 1 lugar vago a preenhcer a contar do dia 19/01/2018 (Licença Parental)

Município de Moura, 15 de dezembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal

/Álvaro José Pato Azedo Alegria/