

**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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

|   |
|---|
| 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                              | Direito                        | Licenciatura em Direito  | Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica 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 |      |
| Coordenador Técnico                           | Gestão Financeira              | 12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/3 | Funções de apoio na área da Gestão Financeira nomeadamente no que se refere à receção e registo da faturação e da confirmação e comunicação de pagamentos a empresas e entidades. Proceder à análise e monitorização dos instrumentos de apoio à gestão das autarquias locais, nomeadamente da Norma de Controlo Interno, do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Conexão e Infrações Conexas e de outros que se considerem de interesse relevante neste âmbito.   | 1 | 0 | 0 |      |
| Assistente Técnico                            | Armazém                        | 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, nomeadamente, na área do armazém.  | 0 | 1 | 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.   | 5 | 2 | 0 | a) 1 |
| SUB-TOTAL                                     |                                |  |   | 8 | 3 | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>   |  |  |  |                          |              |         |      |
| <b><u>1.1 - Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento (DGFP)</u></b> |  |  |  |                          |              |         |      |
| Coordenador Técnico   | Contratação Pública e Aprovisionamento | 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 numa 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, no que se refere aos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.   | 1                        | 0            | 0       |      |
| Assistente Técnico  | Contratação Pública e Aprovisionamento | 12º ano  | Funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas da contratação pública e aprovisionamento. Verificação da autorização de pedidos internos de materiais de stock e proceder à entrega dos materiais e emitir a respetiva guia de saída de material do economato; manter atualizado e gerir os stocks do material em stock.  | 4                        | 0            | 0       |      |
| Assistente Operacional  | Contratação Pública e Aprovisionamento | Esc. Obrigatória   | Verificação da autorização de pedidos internos de materiais de stock e proceder à entrega dos materiais e emitir a respetiva guia de saída de material do economato; manter atualizado e gerir os stocks do material em stock; proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa, notas de devolução ou faturas; reacionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade; implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação; atendimento telefónico interno e externo em substituição do telefonista nas suas faltas e impedimentos. | 1                        | 0            | 0       |      |
| SUB-TOTAL   |  |  |  | 6                        | 0            | 0       |      |

|  |               |  |  |   |   |   |  |
|--|---------------|--|--|---|---|---|--|
| <b><u>1.2 - Secção de Contabilidade (DGFP)</u></b> |               |  |  |   |   |   |  |
| 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. | 2 | 0 | 0 |  |
| Coordenador Técnico                                | Contabilidade | 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                                 | Contabilidade | 12º ano  | Funções de natureza técnica 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 |  |
| SUB-TOTAL  |               |  |  | 6 | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                       |                |  |  |                          |              |         |      |
| <b><u>1.3 - Secção de Tesouraria (DGFP)</u></b> |                |  |  |                          |              |         |      |
| Coordenador Técnico                             | Tesouraria     | 12º ano                                      | Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos 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                                      | Exercício de funções e aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da Tesouraria, incluindo funções de atendimento ao público e a responsabilidade de manuseamento, guarda e entrega de valores, numerário, títulos ou documentos.                             | 1                        | 1            | 0       |      |
| Assistente Operacional                          | Tesouraria     | Esc. Obrigatória                             | Exercício de funções e tarefas, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da Tesouraria, incluindo funções de atendimento ao público e a responsabilidade de manuseamento, guarda e entrega de valores, numerário, títulos ou documentos.  | 1                        | 0            | 0       |      |
| SUB-TOTAL                                       |                |  |  | 3                        | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                      |                          |  |  |                          |              |         |      |
| <b>2 - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b> |                          |  |  |                          |              |         |      |
| 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.  | 1                        | 0            | 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. | 3                        | 0            | 1       | d) 1 |
| 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       |      |
| 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                        | 1            | 0       | f) 1 |
| Encarregado Geral Operacional                  | Obras e Serviços Urbanos | 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.   | 3                        | 0            | 0       | g) 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |   |  |   |                          |              |         |      |
| Encarregado Operacional   | Obras e Serviços Urbanos                          | 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            | 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, estampa correspondência.   | 1                        | 0            | 1       |      |
| Assistente Operacional    | Obras Municipais                                  | Esc. Obrigatória                             | Extraí de uma pedra blocos de granito, mármore, 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 "levantar" para refender a pedra horizontalmente e realiza roços de "corte" a fim de a separar no sentido vertical.  | 1                        | 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).  | 4                        | 0            | 0       |      |
| Assistente Operacional    | Serviços Gerais - Calcetagem de Arruamentos       | Esc. Obrigatória                             | Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos, extraíndo terras, massas, permitindo a execução de pavimentos em calçada; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | 0                        | 3            | 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.  | 6                        | 1            | 0       |      |
| 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   | 9                        | 1            | 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.  | 23                       | 3            | 0       |      |
| 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.   | 3                        | 1            | 0       |      |
| Assistente Operacional    | Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | Esc. Obrig. + Carta de condução adequada     | Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas 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 anormais detectadas nas viaturas, pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.   | 10                       | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |  |  |  |                          |              |         |      |
| 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                        | 1            | 0       |      |
| 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                        | 1            | 0       |      |
| 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.   | 4                        | 0            | 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. | 15                       | 3            | 0       | a) 1 |
| Assistente Operacional    | Limpeza de Colectores                        | 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.   | 1                        | 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, barras, 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.  | 2                        | 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 trânsito e dos agentes de polícia.  | 5                        | 1            | 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 trânsito e dos agentes de polícia.   | 2                        | 0            | 0       |      |
| 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.   | 7                        | 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                 | Previsionais | Cativos |                          |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                                    |  |  |                          |              |         |                          |
| Assistente Operacional    | Serviços Gerais - Construção Civil | Esc. Obrigatória                             | Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | 0                        | 3            | 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.   | 2                        | 1            | 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.   | 2                        | 1            | 0       |                          |
| Assistente Operacional    | Serralharia Mecânica               | Esc. Obrigatória                             | Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas, 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.   | 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.  | 10                       | 1            | 1       | a) 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 específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, 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 público, liga o esquentador, desinfeta as banheiras, limpa as salas e corredores. Zela pela conservação do equipamento.   | 1                        | 0            | 0       |                          |
| Assistente Operacional    | Apoio                              | Esc. Obrigatória                             | Auxilia os encarregados nas medições e orçamentos das obras e na sua execução física; Auxilia o serviço de topografia nos levantamentos de campo.  | 0                        | 1            | 0       |                          |
| Fiscal                    | Fiscalização                       | 12º ano + Curso FEFAL                        | Informa sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de trânsito, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais.   | 1                        | 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 trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.  | 1                        | 0            | 0       | A extinguir quando vagar |
| SUB-TOTAL                 |                                    |  |  | 147                      | 23           | 4       |                          |

**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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

| 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.  | 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.   | 5 | 0 | 0 | c) 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.  | 0 | 0 | 1 | b) 1         |
| 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 e Ordenamento do Território                   | Licenciatura nas áreas do Urbanismo e do Ordenamento do Território | Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos territoriais de âmbito municipal, projetos ou estudos de natureza urbanística, participação direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos, avaliação de estudos, planos e projetos no domínio do ordenamento do território e planeamento urbanístico e emissão dos respetivos pareceres.  | 1 | 1 | 2 | b) 1<br>d) 1 |
| Técnico Superior   | Direito   | Licenciatura em Direito  | Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica 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 |              |
| 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 |              |



**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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                       |  |  |                          |              |         |      |
| Técnico Superior          | Projetos Comunitários | Licenciatura em Sociologia e Ciências Sociais  | 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            | 1       | d) 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. Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planejar, organizar e controlar acções de promoção turística.  | 1                        | 0            | 0       |      |
| Técnico Superior          | Turismo               | Licenciatura em Turismo ou Gestão Turística  | Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e concepção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planejar, organizar e controlar acções de promoção turística; Participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; Coordenar e superintender a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido.  | 0                        | 1            | 0       |      |
| Técnico Superior          | Solicitadoria         | Licenciatura em Solicitadoria  | 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 estatuidos, assegurando a respetiva tramitação, até à fase de remessa a tribunal; 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; Acompanhamento de processos urbanísticos; Informar o processo de Destaque de parcela; Realizar contratos de promessa de compra e venda de imóveis; Informar o exercício do Direito de preferência; Acompanhar o fracionamento de prédios rústicos; Emissão de pareceres jurídicos em processos de obras particulares e loteamentos e outros na sua área de atuação; Preparar os processos de aquisição, oneração e/ou alienação de bens imóveis. | 1                        | 0            | 0       |      |
| 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       |      |
| 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.   | 1                        | 0            | 1       | f) 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |  |  |  |                          |              |         |      |
| Assistente Técnico        | Turismo                                      | 12º ano                                      | Acompanhar as iniciativas de âmbito turístico desenvolvidas pelo ou no Município. Assegurar o atendimento ao turista/visitante quer no Edifício ao Turista, quer em eventos de promoção do Município. - Acompanhar visitas guiadas de grupos de visitantes na cidade de Moura. Organizar e assegurar a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames. Apoiar a estruturação e desenvolvimento de produtos turísticos no concelho de Moura. Colaborar na divulgação das matérias de interesse cultural/turístico. Requisitar material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços. Proceder à venda de material turístico e de publicações. Elaborar estatísticas de movimentos, de ações e de atendimentos. Colaborar na definição do perfil do turista/visitante de Moura. Zelar pelo bom funcionamento dos espaços turísticos. | 1                        | 1            | 0       |      |
| 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.   | 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.  | 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.   | 3                        | 0            | 0       |      |
| Assistente Operacional    | Arqueologia                                  | Esc. Obrigatória                             | Auxilia em trabalhos de prospecção, de levantamento topográfico e de escavação arqueológica e de conservação e restauro, utilizando para o efeito o equipamento adequado; opera com máquinas necessárias para manutenção das estações arqueológicas, nomeadamente corta-relvas, moto-serra e outros, zelando pela sua conservação.   | 1                        | 0            | 0       |      |
| Fiscal                    | Fiscalização                                 | 12º ano + Curso FEFAL                        | Informa sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. 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.           | 2                        | 1            | 0       |      |
| SUB-TOTAL                 |  |  |  | 29                       | 5            | 5       |      |

**2.1/3.1 - Secção de Obras Municipais e Obras Particulares (DOSU e DPGUIT)**

|                        |                |                  |   |   |   |   |  |
|------------------------|----------------|------------------|---|---|---|---|--|
| 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 na área da ocupação da via pública, taxas administrativas no âmbito do urbanismo, informações prévias, vistorias e licenças de utilização, incluindo a responsabilidade de manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos. | 6 | 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.  | 0 | 0 | 0 |  |
| SUB-TOTAL              |                |                  |   | 6 | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>   |                               |   |   |                          |              |         |      |
| <b><u>4 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</u></b> |                               |   |   |                          |              |         |      |
| 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 | Assegurar o acompanhamento técnico e especializado das atividades lúdico-pedagógicas e de atividades de tempos livres, mediante a aplicação de dinâmicas de grupo, atividades e oficinas multidisciplinares, visando, nomeadamente: o estímulo da expressão dramática e plástica, o desenvolvimento do gosto pela leitura; a construção de aprendizagens integradas; favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado das capacidades e potencialidades de cada criança.<br>Assegurar as ações inscritas no plano anual de atividades e projeto educativo, em articulação e colaboração com os pais e encarregados de educação, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho e implicando-as num projeto participativo de desenvolvimento cultural diversificado. Planear, organizar e preparar as atividades dirigidas a grupos de alunos e/ou crianças em áreas temáticas diversificadas; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação das atividades desenvolvidas; promover, organizar e participar em atividades complementares, curriculares e extracurriculares com a comunidade educativa no âmbito de projetos desenvolvidos pela autarquia. Implementar, acompanhar, avaliar e propor regulação das diferentes atividades na área de animação cultural; análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respetivas atividades.<br>Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas, na sua área de formação, que lhe sejam cometidas por Lei, deliberação, despacho ou determinação superior. | 2                        | 0            | 0       |      |
| Técnico Superior  | Animação Cultural             | Licenciatura em Animação Cultural                 | Assegurar o acompanhamento técnico e especializado das atividades sociais e educativas numa vertente lúdico-pedagógica e de tempos livres, mediante a aplicação de dinâmicas de grupo e atividades multidisciplinares visando a promoção da integração social, o desenvolvimento sociocultural de grupos ou comunidades, o transmitir conhecimentos educativos e culturais e a dinamização e participação comunitária; assegurar as ações inscritas no plano anual de atividades e projetos educativos e sociais, em articulação e colaboração com os diversos agentes locais, bem como apoiar na elaboração de suportes documentais; colaborar na conceção de medidas e programas de dinamização comunitária junto de grupos de risco, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de autonomia, criatividade e iniciativa de grupos ou comunidades, facilitando os processos de comunicação individual e em grupo; exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas, na sua área de formação, que lhe sejam cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.   | 1                        | 0            | 0       |      |
| Técnico Superior  | Psicologia                    | Licenciatura em Psicologia                        | Promoção de ações necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos profissionais; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; deteção de necessidades da comunidade educativa, com a fim de propor a realização de ações 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       |      |

**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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                             |   |   |                          |              |         |      |
| Técnico Superior          | Sociologia/Ciências Sociais | Licenciatura em Sociologia  | Assegurar o acompanhamento técnico e especializado das atividades lúdico-pedagógicas e de atividades de tempos livres, mediante a aplicação de dinâmicas de grupo, atividades e oficinas multidisciplinares, visando, nomeadamente: o estímulo da expressão dramática e plástica, o desenvolvimento do gosto pela leitura; a construção de aprendizagens integradas; favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado das capacidades e potencialidades de cada criança. Assegurar as ações inscritas no plano anual de atividades e projeto educativo, em articulação e colaboração com os pais e encarregados de educação, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho e implicando-as num projeto participativo de desenvolvimento cultural diversificado. Planear, organizar e preparar as atividades dirigidas a grupos de alunos e/ou crianças em áreas temáticas diversificadas; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação das atividades desenvolvidas; promover, organizar e participar em atividades complementares, curriculares e extracurriculares com a comunidade educativa no âmbito de projetos desenvolvidos pela autarquia. Implementar, acompanhar, avaliar e propor regulação das diferentes atividades na área de animação cultural; análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respetivas atividades. Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas, na sua área de formação, que lhe sejam cometidas por Lei, deliberação, despacho ou determinação superior. | 2                        | 0            | 1       | d) 1 |
| 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       |      |
| Técnico Superior          | Biblioteca e Documentação   | Licenciatura em História/Animação Cultural/Linguas 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 ou excepcional do município às respetivas actividades.  | 1                        | 0            | 0       |      |
| Técnico Superior          | Educação                    | Licenciatura em Ciências da Educação                                    | Promover a compreensão e investigação dos fenómenos educativos, garantindo a planificação, organização e avaliação de medidas e recursos educativos, bem como prestar colaboração na conceção de metodologias de acompanhamento e orientação educativa e formativa; assegurar o acompanhamento técnico e especializado das atividades e serviços educativos municipais, bem como desenvolver funções de coordenação dos assistentes operacionais e assistentes técnicos afetos ao seu setor de atividade através da realização de tarefas de gestão e organização dos recursos humanos dos estabelecimentos escolares; assegurar as competências ou funções transversais no domínio da educação e da ação social escolar, procedendo também à conceção, execução e planificação de atividades educativas e formativas; assegurar as ações inscritas no plano anual de atividades e projetos educativos, em articulação e colaboração com os diversos membros da comunidade educativa, bem como apoiar na elaboração de suportes documentais.  | 0                        | 1            | 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                        | 1            | 0       |      |
| 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.  | 2                        | 0            | 0       |      |
| Assistente Operacional    | Gestão de Refeições         | Esc. Obrigatória  | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.   | 8                        | 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.   | 6                        | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |  |                          |              |         |      |
| 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. | 18                       | 6            | 0       |      |
| SUB-TOTAL                 |                |  |  | 47                       | 8            | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

| <b>5 - DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E DESPORTO</b> |                                |   |   |   |   |   |                          |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------|
| 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.   | 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. | 2 | 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  | Planeamento, 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 colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimnto de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.   | 2 | 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 colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.  | 2 | 0 | 1 | a) 1                     |
| 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 | 1 | 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.   | 3 | 0 | 0 |                          |
| Assistente Técnico                                   | Arqueologia                    | 12º ano   | Participa em escavações e prospeções arqueológicas colaborando no registo gráfico, fotográfico e topográfico bem como na recolha, registo e tratamento de espólio; executa trabalhos de desenho arqueológico de estruturas desde o levantamento de campo e do registo em gabinete até ao tratamento gráfico; participa na inventariação, acondicionamento e registo de materiais arqueológicos; executa alguns procedimentos de   | 1 | 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 | 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 |

**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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                   |  |  |                          |              |         |      |
| Assistente Operacional    | Administrativa    | Esc. Obrigatória                             | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização.   | 2                        | 0            | 0       |      |
| 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                        | 1            | 0       |      |
| Assistente Operacional    | Arqueologia       | Esc. Obrigatória                             | Auxilia em trabalhos de prospecção, de levantamento topográfico e de escavação arqueológica e de conservação e restauro, utilizando para o efeito o equipamento adequado; opera com máquinas necessárias para a manutenção das estações arqueológicas, nomeadamente corta-relvas, moto-serra e outros, zelando pela sua conservação.   | 1                        | 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. | 5                        | 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.  | 7                        | 2            | 0       | c) 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                        | 0            | 0       |      |
| Assistente Operacional    | Nadador Salvador  | Esc. Obrigatória e Curso específico          | Ao nadador-salvador, a acrescer aos conteúdos técnicos específicos, compete informar, apoiar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nos espaços destinados a banhistas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas com obrigatoriedade de assistência a banhistas.   | 2                        | 0            | 0       |      |
| SUB-TOTAL                 |                   |  |  | 43                       | 4            | 1       |      |

| <b>4.1/5.1 - Secção Administrativa (DEHDS e DCPD)</b> |                |   |   |   |   |   |  |
|---|----------------|---|---|---|---|---|--|
| Coordenador Técnico                                   | Biblioteca     | 12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115.º 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 |  |
| SUB-TOTAL   |                |   |   | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

| <b>6 - DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS</b> |  |  |   |   |   |   |      |
|--|--|--|---|---|---|---|------|
| 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.   | 1 | 0 | 0 |      |
| Técnico Superior   | Gestão Administrativa e Recursos Humanos | Jurídica   | Funções consultivas, de estudo, de planeamento, de programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas que fundamentam a preparação a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | 0 | 0 | 1 | d) 1 |
| 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 documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis 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   | Segurança e Higiene no Trabalho          | Licenciatura/Curso Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho e CAP nível 6 | 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. | 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                 | Previsionais | Cativos  |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |  |   |   |                          |              |          |      |
| Técnico Superior          | Gestão Administrativa e Recursos Humanos | Licenciatura em Administração Pública/Recursos Humanos/Direito                  | Recolher, tratar e difundir a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços. Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos. Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município. Apoiar juridicamente na elaboração de projetos regulamentares ou de protocolos. Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com necessidades de cada serviço. Promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção. Assegura o normal decurso do procedimento necessário à progressão e promoção nas categorias e carreiras; Colaborar nos processos de recrutamento e seleção. Gerir os processos das medidas de emprego inserção. Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação. Propor, dinamizar e elaborar candidaturas a programas de financiamento, para formação profissional. Organizar, divulgar e gerir o plano de formação anual. Elaborar pareceres e informações na área de atividade e da unidade orgânica. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. | 0                        | 1            | 0        |      |
| Técnico Superior          | Gestão Administrativa e Recursos Humanos | Licenciatura em Administração Pública e Políticas do Território                 | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito da gestão dos recursos humanos, recrutamento e seleção de pessoal, SIADAP e formação profissional.  | 0                        | 1            | 0        |      |
| Assistente Técnico        | Arquivo                                  | Curso técnico profissional na área de BAD, 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 descrição 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. 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.  | 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, nomeadamente, manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.   | 4                        | 0            | 0        |      |
| Assistente Operacional    | Arquivo                                  | 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    | Arquivo Histórico                        | Esc. Obrigatória  | Transporta caixas e pastas de arquivo. Procedê à sua arrumação em estantes. Organiza e acondiciona documentos. Executa pesquisa de documentos quando solicitados pelos Serviços Municipais. Controla a temperatura e humidade nos depósitos de documentação, através de equipamentos existentes para o efeito. Higieniza documentos, procedendo à sua limpeza e retirando agrafos, clips, etc. Atende utentes do Arquivo, presencialmente ou por qualquer via. Procedê à digitalização de documentos, sobre supervisão do responsável técnico pelo Arquivo. Insere registos de documentos em aplicação informática, sob a supervisão do responsável técnico do Arquivo.   | 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.   | 2                        | 0            | 0        |      |
| <b>SUB-TOTAL</b>          |  |   |   | <b>14</b>                | <b>2</b>     | <b>1</b> |      |

**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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

| <b>6.1 - Secção Administrativa (DGARH)</b> |                        |  |   |    |   |   |      |
|--|------------------------|--|---|----|---|---|------|
| Coordenador Técnico                        | Administrativa         | 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.  | 4  | 1 | 0 | f) 1 |
| Assistente Técnico                         | Recepção/Atendimento   | 12º ano  | Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a recepção. 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  | 1 | 0 |      |
| Assistente Operacional                     | Recepção/Atendimento   | Esc. Obrigatória   | Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a recepção. Presta informações de carácter geral sobre a organização e funcionamento dos serviços.  | 1  | 0 | 0 |      |
| 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.  | 0  | 0 | 1 |      |
| Assistente Operacional                     | Águas                  | Esc. Obrigatória   | Exerce funções de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, enquadradas em directivas definidas, na área de leitura de contadores.   | 2  | 0 | 0 |      |
| SUB-TOTAL                                  |                        |  |   | 11 | 2 | 1 |      |

| <b>6.2 - Secção de Recursos Humanos (DGARH)</b> |                  |         |  |   |   |   |  |
|---|------------------|---------|--|---|---|---|--|
| Assistente Técnico                              | Recursos Humanos | 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 |  |
| 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

**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.  | 1 | 0 | 0 |  |
| Assistente Técnico     | Informática | 12º ano   | Administração do sistema de gestão de impressão implementado na autarquia; manutenção do software innux time e verificação dos terminais de assiduidade e processamento de gestão de assiduidade; produção de formulários para o portal serviços online; produção de conteúdos para o portal Mynet; apoio aos utilizadores da autarquia; apoio aos utilizadores do complexo escolar; execução de trabalhos técnicos de manutenção de hardware e software nos computadores da autarquia; colaboração no espaço cidadão. | 3 | 0 | 0 |  |
| SUB-TOTAL              |             |   |  | 4 | 0 | 0 |  |

**7.2 - Núcleo Jurídico e de Contencioso**

|                    |                |                         |   |   |   |   |      |
|--------------------|----------------|-------------------------|---|---|---|---|------|
| Técnico Superior   | Direito        | Licenciatura em Direito | Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica 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 |      |
| 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 | 1 | d) 1 |
| SUB-TOTAL          |                |                         |   | 3 | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

**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 adaptação de métodos e processos científico-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 de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projetos de identidade corporativa; 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, seleção 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 eletrónica.   | 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 |  |
| SUB-TOTAL              |                         |   |  | 5 | 0 | 0 |  |

**7.4 - Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal**

|                        |                |                  |   |   |   |   |  |
|------------------------|----------------|------------------|---|---|---|---|--|
| 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. Entrada e saída da correspondência, preparar e enviar toda a documentação para os membros da Assembleia e Câmara Municipal. Secretariar as sessões da assembleia e elaborar minutas, editais e atas. | 0 | 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, estampa correspondência.   | 1 | 0 | 0 |  |
| SUB-TOTAL              |                |                  |   | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

**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 |  |
| SUB-TOTAL          |                |         |  | 1 | 0 | 0 |  |

**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 |  |

**10 - GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO**

|                    |                |         |  |   |   |   |  |
|--------------------|----------------|---------|--|---|---|---|--|
| 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 |  |
| SUB-TOTAL          |                |         |  | 1 | 0 | 0 |  |

**11 - SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO**

|                        |                             |  |   |   |   |   |  |
|------------------------|-----------------------------|--|---|---|---|---|--|
| Técnico Superior       | Veterinária                 | Licenciatura em Medicina Veterinária   | Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-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 |  |
| Coordenador Técnico    | Administrativa              | 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 Operacional | Apoio à área de Veterinária | Esc. Obrigatória   | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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              |                             |  |   | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b> |                |  |                                       |                          |              |         |      |

| <u>12 - SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL SEGURANÇA E FLORESTAS</u> |                                     |  |   |           |          |          |      |
|---|-------------------------------------|--|---|-----------|----------|----------|------|
| Coordenador Municipal da Proteção Civil                               | Proteção Civil e Defesa da Floresta | Os constantes no artigo n.º 14 a) da Lei n.º 65/2007, de 12/12, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01/04 | 1 — Compete ao coordenador municipal de proteção civil:<br>a) Dirigir o SMPC; b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e ocorro que ocorram na área do concelho; c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; g) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.<br>2 — Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o coordenador municipal de proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.   | 1         | 0        | 0        | d) 1 |
| Encarregado Operacional   | Gestão Florestal                    | 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.  | 2         | 0        | 0        |      |
| 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. 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. | 5         | 0        | 0        |      |
| Assistente Operacional  | Gestão Florestal                    | Escolaridade 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.  | 5         | 0        | 0        |      |
| <b>SUB-TOTAL</b>  |                                     |  |   | <b>14</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |      |

**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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>  |                                      |  |   |                          |              |         |      |
| <b>Contratos de trabalho em funções públicas por tempo determinado</b>       |                                      |  |   |                          |              |         |      |
| <b><u>13 - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</u></b>                       |                                      |  |   |                          |              |         |      |
| 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.  | 0                        | 6            | 0       |      |
| Assistente Operacional   | Serviços Gerais (Águas e Saneamento) | Esc. Obrigatória                             | Abre valas, roços a auxilia os canalizadores na montagem e desmontagem de redes prediais e públicas, de águas e esgotos, desobstrução de coletores de esgotos e outros serviços adstritos à oficina de águas e esgotos.   | 0                        | 3            | 0       |      |
| SUB-TOTAL  |                                      |  |   | 0                        | 9            | 0       |      |
| <b><u>14 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</u></b>   |                                      |  |   |                          |              |         |      |
| 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; acompanhar as crianças e jovens nos circuitos de ida e volta até à escola, garantindo a sua integridade física e moral, assim como o cumprimento das regras de segurança das crianças; assegurar o cumprimento da lotação dos veículos e as regras de entrada e saída das crianças e jovens.   | 0                        | 10           | 0       |      |
| SUB-TOTAL  |                                      |  |   | 0                        | 10           | 0       |      |
| <b><u>15 - SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL SEGURANÇA E FLORESTAS</u></b> |                                      |  |   |                          |              |         |      |
| 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. 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. | 0                        | 1            | 0       |      |
| SUB-TOTAL  |                                      |  |   | 0                        | 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                 | Previsionais | Cativos |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>     |                |  |                                       |                          |              |         |      |
| Cedência de interesse público |                |  |                                       |                          |              |         |      |

**16 - CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO**

|                    |                    |                          |   |   |   |   |  |
|--------------------|--------------------|--------------------------|---|---|---|---|--|
| Técnico Superior   | Turismo            | Engenharia do Ambiente   | 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 |  |
| Técnico Superior   | Águas e Saneamento | Engenharia do 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. | 1 | 0 | 0 |  |
| Técnico Superior   | Educação           | Animadora Sócio-cultural | Desenvolvimento de diversas atividades na Universidade Sénior de Moura, nomeadamente: acompanhar o processo de inscrição e matrículas dos alunos; conceber instrumentos de divulgação da entidade; mobilizar docentes em diferentes áreas; estruturar os horários; garantir toda a organização logística diária de funcionamento; articular a atividade física a desenvolver com as especificidades dos idosos; planear e organizar as sessões mensais de atividades física pelos diversos municípios do Baixo Alentejo.  | 1 | 0 | 0 |  |
| Assistente Técnico | Águas e Saneamento | 12.º 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 |  |
| SUB-TOTAL          |                    |                          |   | 4 | 0 | 0 |  |

**Mobilidade**

**17 - MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS**

|                  |  |   |   |   |   |   |  |
|------------------|--|---|---|---|---|---|--|
| Técnico Superior | Gestão Administrativa e Recursos Humanos | Licenciatura em Administração Pública e Políticas do Território | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito da gestão dos recursos humanos, recrutamento e seleção de pessoal, SIADAP e formação profissional.  | 1 | 0 | 0 |  |
| 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 |  |
| SUB-TOTAL        |  |   |   | 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                 | Previsionais | Cativos   |      |
| <b>Unidades Orgânicas</b>                            |  |  |  |                          |              |           |      |
| <b>18 - MOBILIDADE ESTATUTÁRIA</b>                   |  |  |  |                          |              |           |      |
| Técnico Superior                                     | Educação, Habitação e Desenvolvimento Social | Licenciatura em Ensino Básico                          | Acompanhamento de processos na área da educação e, em simultâneo, ser a representante do Município na estrutura da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens no concelho de Moura. | 1                        | 0            | 0         |      |
| Técnico Superior                                     | Centro Qualifica                             | Licenciatura em Ciências do Desporto e Educação Física | Coordenar e assegurar a representação institucional do Centro Qualifica, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira. | 1                        | 0            | 0         |      |
| SUB-TOTAL  |  |  |  | 2                        | 0            | 0         |      |
| <b>TOTAL POR TEMPO INDETERMINADO</b>                 |  |  |  | <b>360</b>               | <b>49</b>    | <b>14</b> |      |
| <b>TOTAL POR TEMPO DETERMINADO</b>                   |  |  |  | <b>0</b>                 | <b>20</b>    | <b>0</b>  |      |
| <b>TOTAL POR CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO</b>       |  |  |  | <b>4</b>                 | <b>0</b>     | <b>0</b>  |      |
| <b>TOTAL POR MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS</b> |  |  |  | <b>2</b>                 | <b>0</b>     | <b>0</b>  |      |
| <b>TOTAL POR MOBILIDADE ESTATUTÁRIA</b>              |  |  |  | <b>2</b>                 | <b>0</b>     | <b>0</b>  |      |

- a) - Lugar em regime de mobilidade na categoria;
- b) - Lugar em regime de mobilidade externa;
- c) - Número de postos de trabalho a tempo parcial;
- d) - Lugar em regime de comissão de serviço;
- e) - Licença sem vencimento;
- f) - Lugar em regime de mobilidade intercarreiras;
- g) - Lugar em regime de mobilidade intercategorias.

Município de Moura, 20 de novembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal

/Álvaro José Pato Azedo/