ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE MOURA

ASSUNTO

Ponto 10

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

PROPOSTA

Mapa de Pessoal para o ano de 2021

Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 24/11/2020 e da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33º conjugado com a alínea o) do n.º 1 do artigo 25º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na redação atual, submete-se à aprovação da Assembleia Municipal o Mapa de Pessoal para o ano de 2021.

Moura, 25 de novembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

/Álvaro José Pato Azedo/

PRESENTE À SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE MOURA
27 DE NOVEMBRO DE 2020

---------- ***Deliberado**, por **maioria**, com dezasseis votos a favor e dez votos contra, **aprovar** a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de dois mil e vinte e um, apresentada pela Câmara Municipal de Moura.* ----------

A Presidente da Assembleia Municipal,

/Paula Cristina Barão Ramos/

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

PROPOSTA

Mapa de Pessoal para o ano de 2021

Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 24-11-2020 e da alínea ccc) do nº1 do artigo 33º conjugado com a alínea o) do nº1 do artigo 25º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei 75/2013 de 12 de Setembro, na redação atual submete-se a aprovação da Assembleia Municipal o mapa de pessoal para o ano de 2021.

Moura, 25 de Novembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,

/Álvaro Azedo/

DELIBERAÇÃO

PROPOSTA Nº 9626 da PRESIDÊNCIA

Proposta de aprovação do Mapa de Pessoal para o ano 2021 e submissão à Assembleia Municipal de Moura

Presente à Reunião Extraordinária de 24 de novembro de 2020

DELIBERADO POR MAIORIA, COM QUATRO VOTOS A FAVOR E TRÊS VOTOS CONTRA DOS VEREADORES DA CDU, APROVAR O MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021.
DELIBERADO AINDA SUBMETER O DOCUMENTO À APROVAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE MOURA

O Presidente da Câmara

ALVARO JOSE PATO AZEDO

Digitally signed by ALVARO JOSE PATO AZEDO
Date: 2020.11.24 16:56:51 +00:00
Location: Portugal

MAPA DE PESSOAL

2021

N.º 2 do Artigo 28.º e n.º4 do Artigo 29.º do Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Município de Moura | Câmara Municipal

Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

PROPOSTA N. º 9626 /DGARH/2020

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

I – Enquadramento legal:

De acordo com o disposto no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, compete à entidade empregadora pública, em cada exercício orçamental, planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Em face disso, de acordo com a Lei supra invocada, "os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução", sem prejuízo das alterações que se justifiquem ao longo do ano. Cfr.º art.º 29.º/1 e 4.

O mapa de pessoal, enquanto instrumento de base necessário para o planeamento e a gestão dos recursos humanos das entidades empregadoras públicas, contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos do órgão ou serviço, caracterizados em função:

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

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

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

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

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

especificidade do posto de trabalho.

O mapa de pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela entidade competente para aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido na página eletrónica.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no município de Moura.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 33.º/1, alínea ccc) e 25.º/1, alínea o), do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na relação atual dada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, compete à assembleia municipal a aprovação do mapa de pessoal, sob proposta da câmara municipal.

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

II – Definições e estrutura do mapa de pessoal

O mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, o qual se encontra organizado da seguinte forma:

1. **Carreiras/categorias e cargos**:

Quadro I

	Carreira	Categoria/Cargo
	---	Cargos Dirigentes
Carreiras Gerais	**Técnico Superior**	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Operacional
		Assistente Operacional
Carreiras Especiais	**Fiscalização**	Fiscal
Carreiras Especiais	**Não Revistas**	Técnico de Informática
Carreiras Subsistentes	---	Encarregado de Pessoal Auxiliar
		Fiscal de Obras

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

2. Vínculo/Situação:

Quadro II

Vínculo	Ocupado	Previsional	Cativo	Total
Contrato por tempo indeterminado	360	49	14	423
Contrato a termo resolutivo	0	20	0	20
Cedência de interesse público (interna)	4	0	0	4
Mobilidade externa entre órgãos ou serviços	2	0	0	2
Mobilidade Estatutária	2	0	0	2

3. Os postos de trabalho encontram-se divididos em:

- Postos de trabalho ocupados – traduzem os postos de trabalho que têm titular;
- Postos de trabalho cativos – traduzem os postos de trabalho que têm titular, mas que não exercem as funções inerentes ao posto de trabalho por se encontrarem no exercício de cargos dirigentes e em mobilidade externa e interna intercarreiras, caso em que o mapa apresenta postos de trabalho cativos e ao mesmo tempo ocupados.
- Postos de trabalho previsionais – traduzem os postos de trabalho para os quais se encontra a decorrer procedimento concursal e aqueles que se prevê preencher.

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

III – Fatores considerados na elaboração do mapa de pessoal

Na elaboração da presente proposta, as alterações relativamente ao mapa do ano anterior, são explicadas tendo em atenção os considerando infra:

1. Mapa resumo dos postos de trabalho:

Quadro III

Carreira	Categoria/Cargo	Ocupados	Previsionais	Cativos	Total
---	Chefe de Divisão	6	0	0	6
---	Coordenador Municipal.de Proteção Civil	1	0	0	1
Técnico Superior	Técnico Superior	55	5	7	67
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	7	0	0	7
	Assistente Técnico	67	9	3	79
Técnico de Informática	Técnico de Informática	1	0	0	1
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	3	0	0	3
	Encarregado Operacional	10	0	1	11
	Assistente Operacional	213	54	3	270
Fiscalização	Fiscal	3	1	0	4
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	1	0	0	1
---	Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	0	0	1
Total		**368**	**69**	**14**	**451**

2. Análise:

Da análise do mapa pode observar-se que foram considerados 451 postos de trabalho para 2021, dos quais 368 estão ocupados, 14 estão cativos e 69 são previsionais;

No que concerne aos postos de trabalho ocupados (368), 360 dizem respeito a contratos de trabalho por tempo indeterminado, 0 a contratos de trabalho a termo resolutivo certo, 8 em comissão de serviço, 2 em mobilidade entre órgãos e serviços, 4

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

em acordo de cedência de interesse público e 2 em mobilidade estatutária entre órgãos e serviços.

Por seu turno, os 6 postos de trabalho cativos, são relativos aos postos de trabalho de técnicos superiores que se encontram em comissão de serviço e mobilidades noutros organismos.

Em relação aos postos de trabalho previsionais (69), estes integram os procedimentos concursais abertos presentemente, mas não providos e os programados, destacando-se de entre estes:

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH);

- A necessidade de reforço dos efetivos para responder às necessidades permanentes, tendo em atenção a diversidade de responsabilidades cometidas à Divisão, nomeadamente, no âmbito do regime jurídico do pessoal, Segurança e Saúde no Trabalho e Avaliação do Desempenho,

Divisão de Cultura Património e Desporto (DCPD):

- O preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, far-se-á mediante recurso ao instrumento de mobilidade de entre os efetivos existentes;

Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social (DEHDS):

- O preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior visa assegurar a gestão dos recursos humanos ao serviço nas escolas do concelho;
- Prevê-se ainda a admissão de quatro assistentes operacionais para o reforço dos serviços das escolas e um assistente técnico na área administrativa, para apoio aos serviços de educação, a par da admissão de 10 assistentes operacionais na área da gestão de refeições e vigilância de transportes escolares.

Divisão de Planeamento Gestão Urbanística Investimento e Turismo (DPGUIT):

- O preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior, visa colmatar a mobilidade para outro município do titular do posto de trabalho;
- O reforço dos efetivos na área de fiscalização tem como fundamento a recomendação inserta no relatório da Inspeção Geral da Agricultura do Mar

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

do Ambiente e do Ordenamento do Território, visando suprir a insuficiente fiscalização das operações urbanísticas no território concelhio;

- O preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, far-se-á mediante recurso ao instrumento de mobilidade de entre os efetivos existentes;

Divisão de Gestão Financeira e Património:

- Numa lógica de reconhecimento do empenho, esforço, zelo e dedicação evidenciados no exercício de funções, prevê-se o recurso ao instrumento de mobilidade de entre os efetivos existentes, para preenchimento de um posto de trabalho de assistente técnico, na área de tesouraria.

Divisão de Obras e Serviços Urbanos:

- Tendo em atenção o vasto número de aposentações verificadas no último ano nas diversas áreas de atividade do pessoal operário (10), urge colmatar as carências verificadas em áreas consideradas prioritárias, nomeadamente, águas e saneamento, higiene e limpeza, jardinagem e construção civil.

Serviço Municipal de Proteção Civil Segurança e Florestas:

- Na área da Proteção Civil Segurança e Florestas, é necessário suprir a saída de um membro da Equipa de Sapadores Florestais, para a empresa municipal Herdade da Contenda, em regime de cedência de interesse público, mediante recurso à modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

3. Mapa comparativo dos postos de trabalho previstos por carreira/categoria/cargo:

Quadro IV

Carreiras/Categorias/Cargos	2020	2021	Diferencial	Variação (%)
Chefe de Divisão	6	6	0	0,00%
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	1	0	0,00%
Técnico Superior	55	67	12	22,22%
Coordenador Técnico	7	7	0	0,00%
Assistente Técnico	74	79	5	9,26%
Técnico de Informática	1	1	0	0,00%
Encarregado Geral Operacional	2	3	1	1,85%
Encarregado Operacional	11	11	0	0,00%
Assistente Operacional	235	270	35	64,81%
Fiscal Municipal	3	4	1	1,85%
Fiscal de Obras	1	1	0	0,00%
Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	1	0	0,00%
TOTAL	**397**	**451**	**54**	**100,00%**

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

4. Mapa comparativo dos postos de trabalho por unidade orgânica:
Quadro V

Unidades Orgânicas	Ocupados	Previsionais
Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP)	8	3
Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento	6	0
Secção de Contabilidade	6	0
Secção de Tesouraria	3	1
Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)	148	43
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo (DPGUIT)	30	5
Secção de Obras Municipais e Obras Particulares	6	0
Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social (DEHDS)	49	8
Divisão de Cultura, Património e Desporto (DCPD)	43	4
Secção Administrativa da DEDHS e DCPD	2	0
Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos (DGARH)	15	2
Secção Administrativa da DGARH	12	2
Secção de Recursos Humanos da DGARH	4	0
Núcleo de Informática	4	0
Núcleo Jurídico e de Contencioso	3	0
Núcleo de Comunicação e Relações Públicas	5	0
Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal	1	1
Gabinete de Cooperação e Apoio às Freguesias	1	0
Gabinete de Apoio ao Presidente	2	0
Gabinete de Apoio à Vereação	1	0
Serviço de Médico Veterinário	4	0
Serviço Municipal de Proteção Civil Segurança e Florestas (SMPCSF)	14	0
TOTAL	**368**	**69**

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

5. Análise dos Postos de Trabalho:

O mapa de pessoal para 2021, evidencia:

- Uma variação crescente de 13,60% relativamente ao ano anterior, no que se refere ao número de postos de trabalho ocupados e previsionais;
- Os aumentos mais significativos de postos de trabalho verificam-se nas carreiras/categorias de assistente operacional (64,81%) e técnico superior (22,22%);
- De entre os postos de trabalho por tempo indeterminado a preencher (previsionais) 8 encontram-se já abertos e em fase de tramitação procedimental. Os restantes 41, prevê-se o seu preenchimento ao longo do ano de 2021.
- Postos de trabalho abertos e em fase de tramitação:

  1 – Técnico Superior (Turismo);
  1 – Técnico Superior (Gestão Administrativa/Recursos Humanos);
  2 – Assistentes Operacionais (Educação);
  1 – Assistentes Operacionais (Serviços Gerais DCPD);
  1 – Assistentes Operacionais (Serviços Gerais DOSU);
  1 – Assistentes Operacionais (Jardinagem);
  1 – Assistentes Operacionais (Pintura).

- De entre os postos de trabalho a termo resolutivo certo a preencher, 7 encontram-se abertos e em fase de tramitação procedimental. Os restantes 13 prevê-se o seu preenchimento ao longo do ano de 2021.
- Postos de trabalho abertos e em fase de tramitação:

  3 – Assistentes Operacionais (Serviços Gerais – Águas e Saneamento);
  4 – Assistentes Operacionais (Higiene e Limpeza)

Nestes termos, no exercício da competência que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12/9, na versão consolidada, conjugada com o disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do já referido regime jurídico, e n.º 2, alínea a) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

209/2009, de 3/9, na redação atual, proponho a aprovação da presente proposta de mapa de pessoal para o ano de 2021, conforme constante do anexo I.

Em, 20 de novembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal

ALVARO JOSE PATO AZEDO

Digitally signed by ALVARO JOSE PATO AZEDO
Date: 2020.11.20 17:12:43 +00:00
Location: Portugal

Câmara Municipal de Moura 7860-207 Moura | **tlf**:285 250 400 | **fax**: 285 251 702 |**email**: cmmoura@cm-moura.pt

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	
Unidades Orgânicas							
Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado							
1 - DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO							
Chefe de Divisão	Gestão Financeira e Património	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	1	0	0	
Técnico Superior	Direito	Licenciatura em Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jutídica conducentes à definição e concretização das políticas do municipio; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviços em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1	0	0	
Coordenador Técnico	Gestão Financeira	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo 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 monotorização 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	
Unidades Orgânicas							
1.1 - Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento (DGFP)							
Coordenador Técnico	Contratação Pública e Aprovisionamento	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa 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; rececionar 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 referenciação 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	
1.2 - Secção de Contabilidade (DGFP)							
Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura em Gestão de Empresas	Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	2	0	0	
Coordenador Técnico	Contabilidade	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	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	
Unidades Orgânicas							
1.3 - Secção de Tesouraria (DGFP)							
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 diretivas 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 diretivas 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	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
2 - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS							
Chefe de Divisão	Obras e Serviços Urbanos	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	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	
Unidades Orgânicas							
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, estampilha correspondência.	1	0	1	
Assistente Operacional	Obras Municipais	Esc. Obrigatória	Extrai de uma pedra blocos de granito, mármores, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tracção adequados, solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas, utiliza diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tracção conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas, efectua, com maceta, escorpos e picão, roços de "levante" para refender a pedra horizontalmente e realiza roços de "corte" a fim de a separar no sentido vertical.	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, extraindo 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 gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências 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	
Unidades Orgânicas							
Assistente Operacional	Cemitério Municipal	Esc. Obrigatória	Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais, cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.	3	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 Coletores	Esc. Obrigatória	Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	2	0	0	
Assistente Operacional	Lubrificação	Esc. Obrigatória	Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebido, o processamento de trabalhos a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa.	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, barrenas, perna telescópica ou muleta, mangueiras de ar comprimido e de água, chaves, etc.), verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas	1	0	0	
Assistente Operacional	Condução de Ligeiros	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	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 transito e dos agentes de policia.	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 transito e dos agentes de policia.	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	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
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 excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas, examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza, desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas, repara ou substitui as peças defeituosas, monta as várias, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente.	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 especifico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais especificas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como, lavrar, gradar, semear, ceifar debulhar.	1	0	0	
Assistente Operacional	Termalismo	Esc. Obrigatória	Atende os clientes. Vigia, conserva e faz limpeza das instalações. Abre as portas do balneário públic, liga o esquentador, desinfeta as banheiras, limpa as salas e corredores. Zela pela conservação do equipamento.	1	0	0	
Assistente Operacional	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 noticia, 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 trabalhso; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	1	0	0	A extinguir quando vagar
			SUB-TOTAL	147	23	4	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
3 - DIVISÃO DE PLANEAMENTO, GESTÃO URBANÍSTICA, INVESTIMENTO E TURISMO							
Chefe de Divisão	Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	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 d) 1
Técnico Superior	Direito	Licenciatura em Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jutídica conducentes à definição e concretização das políticas do municipio; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviços em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1	0	0	
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	
Unidades Orgânicas							
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; Planear, 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; Planear, 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 estatuídos, 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

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
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 de Receção 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 efito o equipamento adequado; opera com máquinas necessárias para amanutenção das estações arqueológicas, nmeadamente 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 noticia, 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	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
4 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
Chefe de Divisão	Ação Social, Saúde e Educação	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	1	0	0	
Técnico Superior	Ludoteca	Licenciatura em Educação Básica/Animação Cultural	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 respectivas 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	0	
Técnico Superior	Animação Cultural	Licenciatura em Animação Cultural	Assegurar o acompanhamento técnico e especializado das atividades sociais e educativas numa vertente lúdico-pedagógico 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 comunitário; 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 acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos profissionais; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detecção de necessidades da comunidade educativa, com a fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa.	1	0	0	
Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura em Serviço Social	Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais.	3	0	0	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
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 respectivas 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/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.	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 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.	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	
Unidades Orgânicas							
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	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
5 - DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E DESPORTO							
Chefe Divisão	Cultura, Património e Desporto	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	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 cientifico-técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: investigação e estudo da história regional e local, organização, conservação e estudo de fundos documentais, inventariação e documentação de colecções museológicas.	4	0	0	
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Desporto	Planeanemento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos, concepção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e acções ao nível da intervenção nas colectvidades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolviemnto de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	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 colectividdaes culturais e recreativas , com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventarizaçãode diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	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

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
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 orgãos e serviços, podendo comportar esforço fisico. 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 efito o equipamento adequado; opera com máquinas necessárias para amanutenção das estações arqueológicas, nmeadamente 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 conteudos técnicos especificos, compete informar, apoiar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nos espaços destinados a banhistas e outros locais onde ocorrram práticas aquáticas com obrigatoriedade de assistência a banhistas.	2	0	0	
			SUB-TOTAL	43	4	1	

4.1/5.1 - Secção Administrativa (DEHDS e DCPD)							
Coordenador Técnico	Biblioteca	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
			SUB-TOTAL	2	0	0	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
6 - DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS							
Chefe de Divisão	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	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 cientificam que fundamentam a preparam a decisão. Elaboração autononamente 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 órgãs e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonimia 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 docuemntação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e docuemtnos apropriados; promove acções de difusão, a fim de tornar acessiveis as fontes; executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, coordena e supervisiona o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista.	1	0	0	
Técnico Superior	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	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
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 Politicas 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 discrição de documentos, o acondicionamento de documentos e empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos. 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. Procede à sua arrumação em estantes. Organiza e acondiciona documentos. Executa pesquisa de documentos quando solicitados pelos Serviços Municipais. Controla a temperatura e húmidade 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. Procede à digitalização de documentos, sobre supervisão do responsável técnico pelo Arquivo. Insere registos de documentos em eplicação 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	
			SUB-TOTAL	14	2	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	
Unidades Orgânicas							
6.1 - Secção Administrativa (DGARH)							
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano de escolaridade sem prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	4	1	0	f) 1
Assistente Técnico	Receção/Atendimento	12º ano	Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a receção. Presta informações de carácter geral sobre a organização e funcionamento dos serviços. Orienta e encaminha os munícipes em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre estes e a Câmara Municipal.	2	1	0	
Assistente Operacional	Receção/Atendimento	Esc. Obrigatória	Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a receção. 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 diretivas definidas, na área de leitura de contadores.	2	0	0	
			SUB-TOTAL	11	2	1	
6.2 - Secção de Recursos Humanos (DGARH)							
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	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
7 - GABINETE DE SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA							
7.1 - Núcleo de Informática							
Técnico de Informática	Informática	Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Instalar hardware e software. Gerar configurações e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização de sistemas. Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, identificar anomalias e desencadear acções de regularização. Zelar pelo cumprimento de normas de segurança. Apoiar os utilizadores finais. Projectar, desenvolver, instalar e modificar aplicações informáticas.	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 jutídica conducentes à definição e concretização das políticas do municipio; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviços em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	2	0	1	d) 1
			SUB-TOTAL	3	0	1	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
7.3 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas							
Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura em Design Gráfico	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adptação de métodos e processos cientifico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais); Elaboração dde propostas de materiais gráficos adptados a vários suportes de divulgação; Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projetosde identidade coorporativa; Conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; emissão de pareceres técnicos, no domínio do design.	1	0	0	
Técnico Superior	Ciências da Comunicação	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Exerce funções de pesquisa, recolha, selecção e tratamento de factos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados a divulgação informativa pela imprensa, por agência noticiosa, pela rádio, pela televisão ou por outra forma de difusão electrónica.	2	0	0	
Assistente Técnico	Desenho Técnico	Curso técnico profissional na área de Desenho, que confira certificado de nível III	Executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais: executar trabalho de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores.	1	0	0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	1	0	0	
			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 correpondência, preparar e enviar toda a documentação para os membros da Assembleia e Câmara Municipal. Secretariar as sessões da assembleia e eleborar 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, estampilha 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	
Unidades Orgânicas							
8 - GABINETE DE COOPERAÇÃO E APOIO ÀS FREGUESIAS							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
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 VEREAÇÃO							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
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 prejuizo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Operacional	Apoio à área de Veterinária	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao Veterinário Municipal, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	1	0	0	
SUB-TOTAL				3	0	0	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
12 - SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL SEGURANÇA E FLORESTAS							
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: 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. 2 — Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o oordenador 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	
			SUB-TOTAL	14	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	
Unidades Orgânicas							
Contratos de trabalho em funções públicas por tempo determinado							
13 - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS							
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	
14 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
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	
15 - SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL SEGURANÇA E FLORESTAS							
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	

Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
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 Sóciocultural	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	
Asistente 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 ORGÃOS OU SERVIÇOS							
Técnico Superior	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Licenciatura em Administração Pública e Politicas 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 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	
			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	
Unidades Orgânicas							
18 - MOBILIDADE ESTATUTÁRIA							
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 Fisica	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	
			TOTAL POR TEMPO INDETERMINADO	**360**	**49**	**14**	
			TOTAL POR TEMPO DETERMINADO	**0**	**20**	**0**	
			TOTAL POR CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	**4**	**0**	**0**	
			TOTAL POR MOBILIDADE ENTRE ORGÃOS OU SERVIÇOS	**2**	**0**	**0**	
			TOTAL POR MOBILIDADE ESTATUTÁRIA	**2**	**0**	**0**	

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/