



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	Património	Licenciatura em Direito / Solicitadoria	Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e 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; Realizar contratos de promessa de compra e venda de imóveis; Preparar os processos de aquisição, oneração e/ou alienação de bens móveis e imóveis; desenvolver as demais operações patrimoniais e de cadastro previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	0	0	1	c) 1
Técnico Superior	Candidaturas / Projectos Comunitários / Apoio ao Investidor	Licenciatura em Sociologia e Ciências Sociais	Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Analisa fontes e instrumentos de financiamento nacionais e comunitários, com incidência no desenvolvimento local e regional, com vista a maximizar recursos financeiros à disposição do município, e através da sua intervenção, induzir investimento privado; Formaliza as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos e a execução física e financeira dos projetos, através da organização e elaboração de pedidos de pagamento, execução de relatórios finais e demais expediente relativo às candidaturas; Apoiar e colaborar com os agentes económicos e outros na obtenção de financiamentos, nomeadamente através da disponibilização da informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários.	1	0	1	a) 1
Técnico Superior	Candidaturas / Projectos Comunitários / Apoio ao Investidor	Licenciatura em Gestão de Empresas	Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Analisa fontes e instrumentos de financiamento nacionais e comunitários, com incidência no desenvolvimento local e regional, com vista a maximizar recursos financeiros à disposição do município, e através da sua intervenção, induzir investimento privado; Formaliza as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos e a execução física e financeira dos projetos, através da organização e elaboração de pedidos de pagamento, execução de relatórios finais e demais expediente relativo às candidaturas; Apoiar e colaborar com os agentes económicos e outros na obtenção de financiamentos, nomeadamente através da disponibilização da informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários.	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 Orgánicas							
Coordenador Técnico	Gestão Financeira	12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/3	Funções de apoio na área da Gestão Financeira nomeadamente no que se refere à receção e registo da faturação e da confirmação e comunicação de pagamentos a empresas e entidades. Proceder à análise e monitorização dos instrumentos de apoio à gestão das autarquias locais, nomeadamente da Norma de Controlo Interno, do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Conexão e Infrações Conexas e de outros que se considerem de interesse relevante neste âmbito.	1	0	0	
Assistente Técnico	Armazém	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, nomeadamente, na área do armazém.	1	0	0	
Assistente Operacional	Armazém	Esc. Obrigatória	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias, determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes, zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	7	0	0	
SUB-TOTAL				12	0	2	

1.1 - Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento (DGFP)

Coordenador Técnico	Contratação Pública e Aprovisionamento	12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, no que se refere aos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Contratação Pública e Aprovisionamento	12º ano	Funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas da contratação pública e aprovisionamento. Verificação da autorização de pedidos internos de materiais de stock e proceder à entrega dos materiais e emitir a respetiva guia de saída de material do economato; manter atualizado e gerir os stocks do material em stock.	3	1	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 referência visando os acessos e movimentação; atendimento telefónico interno e externo em substituição do telefonista nas suas faltas e impedimentos.	1	0	0	
SUB-TOTAL				5	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							
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 prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Contabilidade	12º ano	Funções de natureza técnica de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	3	0	0	
SUB-TOTAL				6	0	0	

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 directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da Tesouraria, incluindo funções de atendimento ao público e a responsabilidade de manuseamento, guarda e entrega de valores, numerário, títulos ou documentos.	1	1	0	
Assistente Operacional	Tesouraria	Esc. Obrigatória	Exercício de funções e tarefas, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação da Tesouraria, incluindo funções de atendimento ao público e a responsabilidade de manuseamento, guarda e entrega de valores, numerário, títulos ou documentos.	1	0	0	
SUB-TOTAL				3	1	0	



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 OPERACIONAL E SERVIÇOS URBANOS							
Chefe de Divisão	Operacional e Serviços Urbanos	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	0	1	0	
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Eng. Ambiente	Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.	1	1	0	
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Ciências do Ambiente	Elaboração de propostas e pareceres nas áreas do ambiente, conservação do património natural e gestão e sustentabilidade ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projetos 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 objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	0	1	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	
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.	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							
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	
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.	6	1	0	
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos, estampilha correspondência.	1	0	0	
Assistente Operacional	Obras Municipais	Esc. Obrigatória	Extraí de uma pedra blocos de granito, mármore, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tracção adequados, solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas, utiliza diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tracção conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas, efectua, com maceta, escorpos e picão, roços de "levantado" 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	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	4	0	g)
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; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação.	8	2	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.	26	4	0	f)
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	



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 Orgánicas							
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.	9	1	0	
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.	2	2	0	e)
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.	6	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.	16	2	0	
Assistente Operacional	Limpeza de Colectores	Esc. Obrigatória	Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	2	0	0	e)
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.	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							
Assistente Operacional	Condução de Pesados	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel, coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição, dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário, faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação e vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia.	5	1	0	
Assistente Operacional	Condução de Transportes Coletivos	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas: põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação e vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia.	3	1	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.	6	0	0	
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, extrair terra, 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.	3	2	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	

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	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.	8	4	0	
Assistente Operacional	Condução de Tratores	Esc. Obrig. + Carta de condução adequada	Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como, lavrar, gradar, semear, ceifar debulhar.	1	0	0	
Assistente Operacional	Termalismo	Esc. Obrigatória	Atende os clientes. Vigia, conserva e faz limpeza das instalações. Abre as portas do balneário público, liga o esquentador, desinfeta as banheiras, limpa as salas e corredores. Zela pela conservação do equipamento.	1	0	0	
Fiscal	Fiscalização	12º ano + Curso FEFAL	Informa sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de trânsito, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais.	1	0	0	
SUB-TOTAL				139	34	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							

3 - DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E EMPREITADAS							
Chefe de Divisão	Ordenamento do Território e Empreitadas	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.	3	1	1	b) 1 c) 1
Técnico Superior	Topografia	Licenciatura em Topografia	Realização de trabalhos fotogramétricos; implementação e manutenção de sistemas de informação geográfica; execução de trabalhos de 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.	3	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	
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.	2	1	1	a) 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 Orgánicas							
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Ciências 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	
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.	4	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 conservação e restauro, como registo, limpeza e estabilização de bens arqueológicos.	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.	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. Procede às medições e orçamento de projetos de obra pública e de processos de obras coercivas.	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	1	0	
Assistente Operacional	Arqueologia	Esc. Obrigatória	Auxilia em trabalhos de prospecção, de levantamento topográfico e de escavação arqueológica e de conservação e restauro, utilizando para o efeito o equipamento adequado; opera com máquinas necessárias para a manutenção das estações arqueológicas, nomeadamente corta-relvas, moto-serra e outros, zelando pela sua conservação.	2	0	0	
Fiscalização	Fiscal	12º ano + Curso FEFAL	Informa sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do trabalho.	2	1	0	

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							
Fiscal de Obras	Fiscalização	Esc. Obrigatória	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	1	0	0	A extinguir quando vagar
SUB-TOTAL				22	7	2	
3.1 - Secção Administrativa da DOTE							
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.	5	0	0	
SUB-TOTAL				5	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. Planejar, organizar e preparar as atividades dirigidas a grupos de alunos e/ou crianças em áreas temáticas diversificadas; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação das atividades desenvolvidas; promover, organizar e participar em atividades complementares, curriculares e extracurriculares com a comunidade educativa no âmbito de projetos desenvolvidos pela autarquia. Implementar, acompanhar, avaliar e propor regulação das diferentes atividades na área de animação cultural; análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respetivas atividades. Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas, na sua área de formação, que lhe sejam cometidas por Lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	2	0	0	
Técnico Superior	Animação Cultural	Licenciatura em Animação Cultural	Assegurar o acompanhamento técnico e especializado das atividades sociais e educativas numa vertente lúdico-pedagógica e de tempos livres, mediante a aplicação de dinâmicas de grupo e atividades multidisciplinares visando a promoção da integração social, o desenvolvimento sociocultural de grupos ou comunidades, o transmitir conhecimentos educativos e culturais e a dinamização e participação 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	1	0	
Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia	Promoção de ações necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos profissionais; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detecção de necessidades da comunidade educativa, com a fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de indole 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 Orgánicas							
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	a) 1
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 ou 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.	2	0	0	
Assistente Técnico	Educação	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	2	0	0	
Assistente Operacional	Gestão de Refeições	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da gestão de refeitórios escolares, nomeadamente, procede ao acompanhamento e à vigilância dos alunos, verifica os alimentos/refeições e procede à sua distribuição. Providencia a limpeza e manutenção dos refeitórios.	7	0	0	

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



Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou profissional	Atribuições, Competências, Atividades	Nº de postos de trabalho			Obs.
				Ocupados	Previsionais	Cativos	
Unidades Orgânicas							
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4	0	0	
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.	26	0	0	
SUB-TOTAL				52	2	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							

<u>5 - DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÓNIO E DESPORTO</u>							
Chefe Divisão	Cultura, Património e Desporto	Licenciatura	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Moura.	1	0	0	
Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	Licenciatura em História/Animação Cultural/Línguas e Literatura Moderna	Conceber e planear serviços e sistemas de informação, estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra. Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades na área de animação cultural; análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular os excepcional do município às respectivas actividades.	2	0	0	
Técnico Superior	Museus	Licenciatura em História/Animação Cultural	Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: investigação e estudo da história regional e local, organização, conservação e estudo de fundos documentais, inventariação e documentação de colecções museológicas.	4	0	0	
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Desporto	Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos, concepção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimnto de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	1	0	0	
Assistente Técnico	Animação Cultural	Curso técnico profissional na área de Animação Cultural, que confira certificado de nível III	Desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	2	0	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	2	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 conservação e restauro, como registo, limpeza e estabilização de bens arqueológicos.	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 Orgánicas							
Assistente Técnico	Museus	12º ano	Executa trabalhos de tratamento e conservação do espólio museológico e colabora na montagem de exposições; Faz atendimento ao público e executa e colabora em todos os trabalhos de museologia superiormente planificados. Realização de visitas guiadas; Trabalho de Bilheteira e loja; Acolhimento e acompanhamento de público; Apoio na produção de eventos culturais; Apoio à conservação preventiva de espaços e coleções; Execução de trabalho de manutenção e realização de vigilância nos diversos núcleos museológicos.	0	1	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
Assistente Operacional	Administrativa	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização.	2	0	0	
Assistente Operacional	Museus	Esc. Obrigatória	Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos.	5	0	0	
Assistente Operacional	Arqueologia	Esc. Obrigatória	Auxilia em trabalhos de prospecção, de levantamento topográfico e de escavação arqueológica e de conservação e restauro, utilizando para o efeito o equipamento adequado; opera com máquinas necessárias para a manutenção das estações arqueológicas, nomeadamente corta-relvas, moto-serra e outros, zelando pela sua conservação.	1	0	0	A extinguir quando vagar
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	1	0	
Assistente Operacional	Tratamento águas	Esc. Obrigatória	Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção, efectua a contagem diária de água bombada, procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas, efectua a contagem de consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa, informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	2	0	0	
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Esc. Obrigatória e Curso específico	Ao nadador-salvador, a acrescer aos conteúdos técnicos específicos, compete informar, apoiar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nos espaços destinados a banhistas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas com obrigatoriedade de assistência a banhistas.	1	3	0	
SUB-TOTAL				43	8	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 científicas que fundamentam a preparação a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	0	0	1	a) 1
Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura em História	Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtor da documentação; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos, coordena e supervisiona o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista.	1	0	0	
Técnico Superior	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.	1	0	0	
Técnico Superior	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Licenciatura em Administração Pública e Políticas do Território	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito da gestão dos recursos humanos, recrutamento e seleção de pessoal, SIADAP e formação profissional.	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 Orgánicas							
Técnico Superior	Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Não Adjetivada	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.	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 discriminação 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.	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, nomeadamente, manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	5	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 humidade nos depósitos de documentação, através de equipamentos existentes para o efeito. Higieniza documentos, procedendo à sua limpeza e retirando agrafos, clips, etc. Atende utentes do Arquivo, presencialmente ou por qualquer via. Procede à digitalização de documentos, sobre supervisão do responsável técnico pelo Arquivo. Insere registos de documentos em aplicação informática, sob a supervisão do responsável técnico do Arquivo.	1	0	0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	2	0	0	
SUB-TOTAL				14	1	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							

6.1 - Secção Administrativa (DGARH)

Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	3	2	0	
Assistente Técnico	Receção/Atendimento	12º ano	Assegura o funcionamento dos serviços de acolhimento do público, designadamente a receção. Presta informações de carácter geral sobre a organização e funcionamento dos serviços. Orienta e encaminha os munícipes em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre estes e a Câmara Municipal.	3	0	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.	0	1	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	Águas	Esc. Obrigatória	Exerce funções de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, enquadradas em directivas definidas, na área de leitura de contadores.	2	0	0	
SUB-TOTAL				10	3	0	

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	1	0	
SUB-TOTAL				4	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 Orgánicas							

<u>7 - Unidade de Gestão da Estação Náutica</u>							
Dirigente Intermédio 3.ºGrau	Estação Náutica	Licenciatura em Desporto	Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordena; Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos afetos à sua unidade funcional; Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar; Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais no âmbito das suas competências e assegurar a sua execução	0	1	0	
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura em Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processo de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegurar o funcionamento da Estação Náutica; Dinamização e organização das atividades previstas; Verificação dos níveis de cumprimento do plano de iniciativas e atividades, sua correção e preparação da sua avaliação e eventual revisão; Contacto direto e comunicacional com os parceiros; Convocar reuniões, sob expressa orientação do presidente da câmara municipal; Representar a Estação Náutica de Moura, sempre que solicitado pelo presidente da câmara municipal.	1	0	0	
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Esc. Obrigatória e Curso específico	Ao nadador-salvador, a acrescer aos conteúdos técnicos específicos, compete informar, apoiar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nos espaços destinados a banhistas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas com obrigatoriedade de assistência a banhistas.	0	2	0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Esc. Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 8 Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	0	2	0	
SUB-TOTAL				1	5	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 Orgánicas							

8 - SERVIÇOS INTEGRADOS DA PRESIDÊNCIA

8.1 - Núcleo de Informática e Transição Digital

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	

8.2 - Núcleo Jurídico e de Contencioso

Técnico Superior	Direito	Licenciatura em Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviços em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	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.	1	0	1	a) 1
SUB-TOTAL				4	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							

8.3 - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura em Design Gráfico	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais); Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projetos de identidade corporativa; Conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; emissão de pareceres técnicos, no domínio do design.	1	0	0	
Técnico Superior	Ciências da Comunicação	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Exerce funções de pesquisa, recolha, seleção e tratamento de factos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados a divulgação informativa pela imprensa, por agência noticiosa, pela rádio, pela televisão ou por outra forma de difusão 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 Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços Promover a imagem do Município com informação e comunicação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população a sua atividade; Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específica; Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade	0	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.	1	0	0	A extinguir quando vagar
SUB-TOTAL				5	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							

8.4 - Núcleo de Apoio aos Órgãos Municipais

Técnico Superior	Secretariado	Licenciatura	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior.	1	0	0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Entrada e saída da correspondência, preparar e enviar toda a documentação para os membros da Câmara Municipal. Secretariar as sessões da câmara e eleborar minutas, editais e atas.	1	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. Entrada e saída da correspondência, preparar e enviar toda a documentação para os membros da Assembleia e Câmara Municipal. Secretariar as sessões da assembleia e elaborar minutas, editais e atas.	1	0	0	
SUB-TOTAL				3	1	0	

8.5 - Setor de Turismo

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.	1	2	0	
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	
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 Recepção 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 acções e de atendimentos. Colaborar na definição do perfil do turista/visitante de Moura. Zelar pelo bom funcionamento dos espaços turísticos.	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	

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	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.	1	0	0	
SUB-TOTAL				7	3	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							
9 - GABINETE DE 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	
10 - 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	
11 - GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO							
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
SUB-TOTAL				1	0	0	
12 - SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO							
Técnico Superior	Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos.	1	0	0	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano de escolaridade sem prejuízo do disposto no artigo 115º da Lei n.º 12/2008, de 27/2	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
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 Orgánicas							

<u>13 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL E FLORESTAL</u>							
Coordenador Municipal da Proteção Civil	Proteção Civil e Defesa da Floresta	Os constantes no artigo n.º 14 a) da Lei n.º 65/2007, de 12/12, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01/04	1 — Compete ao coordenador municipal de proteção civil: 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	a) 1
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;Elaborar e assegurar a implementação das medidas de autoproteção e outras no âmbito do “Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios” nas edificações e outras instalações da responsabilidade do Município; Emitir os pareceres e participar em vistorias ou inspeções da responsabilidade do Município no âmbito do “Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios.Colaboração em outras atividades na área da Proteção Civil Municipal.	1	0	0	
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.	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.	2	0	0	
Assistente Operacional	Gestão Florestal	Escolaridade Obrigatória + Curso Específico	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 subseqüentes 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.	4	1	1	d) 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							
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				13	2	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 Orgánicas							

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo determinado

14 - DIVISÃO OPERACIONAL 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.	2	3	0	f)
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.	3	1	0	g)
SUB-TOTAL				5	4	0	

15 - DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E EMPREITADAS

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.	1	0	0	f)
SUB-TOTAL				1	0	0	

16 - 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.	10	1	0	
SUB-TOTAL				10	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							
<u>17 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL E FLORESTAL</u>							
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.	1	0	0	
SUB-TOTAL				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							

Cedência de interesse público

18 - 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	Ambiente	Ciências 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	Gestão Florestal	Engenharia Agro-Florestal	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam ou preparam a decisão. Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM) a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF) e do Conselho Municipal Cinegético (CMC) e prestar apoio, quando necessário, à CMPC; Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios, em estrita articulação com a Proteção Civil Municipal; Acompanhamento da Política de Fomento Florestal e dos Programas de Ação previstos no PMDFCI; Gestão de bases de dados e cartografia relativa à Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI); Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários nesta matéria; Dinamizar ações de sensibilização e informação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais; Emitir parecer sobre a realização de queimadas e proceder ao seu licenciamento.	1	0	0	
Técnico Superior	Comunicação Multimédia	Educação e Comunicação Multimédia	Desenvolvimento de atividades nos domínios da fotografia, vídeo e áudio. Criação de conteúdos digitais. Acompanhamento de iniciativas nas várias áreas de atuação do gabinete de Comunicação e Relações Públicas.	0	1	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	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							
Mobilidade							
19 - 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.	0	1	0	
Técnico Superior	Centro Qualifica	Licenciatura em Ciências do Desporto e Educação Física	Coordenar e assegurar a representação institucional do Centro Qualifica, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.	1	0	0	
SUB-TOTAL				1	1	0	
TOTAL POR TEMPO INDETERMINADO				358	70	8	
TOTAL POR TEMPO DETERMINADO				17	5	0	
TOTAL POR CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO				4	1	0	
TOTAL POR MOBILIDADE ESTATUTÁRIA				1	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							

Transferência de Competências no Domínio da Educação - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

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

Agrupamento de Escolas de Moura

Coordenador Técnico	Educação	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas 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	Educação	12º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	9	1	1	c)	
Encarregado Operacional	Educação	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 Operacional	Educação	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	47	0	0		
				P	58	1	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							
Agrupamento de Escolas de Amareleja							
Coordenador Técnico	Educação	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas 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	Educação	12º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	5	0	0	
Encarregado Operacional	Educação	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.	1	0	0	
Assistente Operacional	Educação	Esc. Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	24	1		
SUB-TOTAL				31	1	0	
TOTAL POR TEMPO INDETERMINADO				89	2	1	

- a) - Lugar em regime de comissão de serviço;
b) - Número de postos de trabalho a tempo parcial;
c) - Lugar em regime de mobilidade externa
d) - Lugar em regime de cedência de interesse público;
e)- Postos de trabalho que implicam o exercício de funções com nível alto de insalubridade ou penosidade;
f) - Postos de trabalho que implicam o exercício de funções com nível médio e alto de insalubridade ou penosidade.
g)- Postos de trabalho que implicam o exercício de funções com nível baixo de insalubridade ou penosidade.

Município de Moura, 10 de novembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal