

**ASSEMBLEIA MUNICIPAL DO CONCELHO DE
S. JOÃO DA MADEIRA**

Reunião: Ordinária de 02 de Maio de 2019

Deliberação: 2ª reunião, de 02 de Maio de 2019

Abandonado por maioria, com 11 votos a
favor sendo 12 do PS e 1 do CDU, e 6
abstenção de membros do PSD/CDS

A Mesa da Assembleia Municipal

Presidente: Maria Lúcia

1.º Vice: Paulo Silva Soares

2.º Secretário: Sandra Gomes de São Clemente

MUNICÍPIO DE S. JOÃO DA MADEIRA

MAPA DE PESSOAL

2020

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA

Reunião: 31-10-2019

A Câmara Municipal, por unanimidade, aprova, com
as abstenções dos Srs. Vereadores de Belaguarda
PSD/CDS-PP, Paulo Cavaleiro e Fátima Rebelo.
Remete à Assembleia Municipal.

Paula Antunes
A CÂMARA.

S. João da Madeira

Rosário Gomes

Paulo Silva

di

Proposta de Mapa de Pessoal

O Mapa de Pessoal do Município de S. João da Madeira contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular se destina a cumprir ou executar; ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondam; e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

A sua elaboração decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos: "Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução."

O Mapa de Pessoal constitui, assim, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização e transversalidade.

O mapa de pessoal ora apresentado contempla 266 postos de trabalho ocupados - incluindo ainda 8 postos de trabalho ocupados por trabalhadores em regime de cedência por interesse público às empresas municipais - divididos pelas três carreiras hoje existentes na Administração Local.

Este documento contempla a previsão de ocupação de 24 postos de trabalho a tempo indeterminado, justificada pela necessidade de fazer face a necessidades permanentes dos serviços. A este número acresce, ainda, a previsão dos 22 postos de trabalho por tempo determinado - professores das atividades extra- curriculares - e 26 postos de trabalho para a satisfação de necessidades sazonais, durante os três meses de Verão nas piscinas municipais.

ESTRUTURA RESUMO DO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE S. JOÃO DA MADEIRA

(nos termos do art. 29º da Lei 35/2014, de 20 de Junho) *

A - POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS

Carreira	Categoria	Número de Postos de Trabalho Ocupados		
		CTI	CTO**	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	60	0	60
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	7	0	7
	Assistente Técnico	43	0	43
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	5	0	5
	Assistente Operacional	132	11	143
Fiscalização	Fiscal	2	0	2
Carreiras Não Revisitas	Fiscal de Obras	1	0	1
	Chefe de Tráfego	1	0	1
	Especialista Informática	3	0	3
	Técnico Informática	1	0	1
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		255	11	266

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 SECRETARIA DE FINANÇAS
 2014-2017
 10-01-2014

B - POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS EM REGIME DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO NAS EMPRESAS MUNICIPAIS

Carreira	Categoria	Número de Postos de Trabalho Ocupados		
		CTTI	CTTD	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	2	0	2
Assistente Técnico	Assistente Técnico	0	0	0
Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	0	6
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		8	0	8

C - POSTOS DE TRABALHO PREVISIONAIS

Carreira	Categoria	Número de Postos de Trabalho Previsionais		
		CTTI	CTTD***	TOTAL
Técnico Superior	Técnico Superior	6	0	6
Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	0	1
Fiscalização	Fiscal	1	0	1
Assistente Operacional	Assistente Operacional	14	0	14
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	0	0	0
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	1	0	1
Técnico de Informática	Técnico de Informática	1	0	1
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		24	0	24

*Os trabalhadores contratados, por tempo indeterminado ou determinado/determinável, poderão ser afetos a outra unidade orgânica mediante despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, sempre que a boa gestão dos recursos humanos e a eficiente prestação dos serviços públicos assim o justifique.

**Ao número de postos de trabalho CTTD acrescem 22 professores das atividades extra- curriculares (AEC) contratados a tempo parcial.

*** Ao número de postos de trabalho previsionais CTTD acresce a previsão de 26 postos de trabalho para satisfação de necessidades sazonais por um período estimado de 3 meses.

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
PRESIDENTE
MUNICÍPIO DE S. JOÃO DA MADEIRA

CARGOS DIRIGENTES

CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA		Número de Postos de Trabalho Ocupados	Número de Postos de Trabalho Provisórios	Observações
Cargos Dirigentes	Cargos de direção Intermédia de 1º grau			
	Cargos de direção Intermédia de 2º grau a)	10	1	Nomeados em comissão de serviço: Chefe de Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos, Chefe de Divisão de Finanças e Património, Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e de Modernização Administrativa, Chefe de Divisão de Obras Municipais, Chefe de Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente, Chefe de Divisão de Obras Particulares, Chefe de Divisão de Cultura, Chefe de Divisão de Educação, Chefe de Divisão de Juventude e Desporto e Chefe de Divisão de Ação Social. Previsão de 1 lugar para Coordenador Municipal de Proteção Civil (equiparado a Chefe de Divisão).
	Cargos de direção Intermédia de 3º grau	2		Nomeados em comissão de serviço: Dirigente Intermédio de 3º grau da Unidade de Turismo e Dirigente Intermédio de 3º Grau da Unidade Logística e Operacional.
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		12	1	

a) A comissão de serviço da titular do cargo de direção intermédia da Divisão de Cultura encontra-se suspensa desde 01.01.2019, momento em que a titular do cargo de direção foi designada, em regime de substituição, Diretora Regional de Cultura do Centro.

Desta forma, e a partir dessa data, suspendeu-se esta comissão de serviço por quatro anos ou enquanto durar o exercício do cargo ou função, se este tiver duração inferior.

O período de suspensão conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo de origem.

GOVERNO REGIONAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 31-10-2019

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Gabinete de Apoio à Presidência	Artigo 4.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: 1 Licenciado em Relações Internacionais, 1 Licenciado em Relações Públicas e Publicidade, 1 Licenciado em História de Arte, 1 Licenciado em Sociologia e 1 lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro.	5				5
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	5				5
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional						0
TOTAL				10	0	0	0	10

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Câmara Municipal de S. João da Madeira

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Artigo 5.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Posto de trabalho ocupado: 1 Licenciado em Saúde Ambiental.	1				1
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico						0
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional						0
TOTAL				1	0	0	0	1

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Câmara Municipal de S. João da Madeira

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade	Artigo 7.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Posto de trabalho ocupado: 1 Licenciado em Auditoria.	1				1
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico						0
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional						0
TOTAL				1	0	0	0	1

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Inclui 1 Posto de Trabalho (CTTI) ocupado por trabalhador em regime de Comissão de Serviço

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
31-10-2019

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Acolhimento ao Município	Artigo 8.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: 1 Licenciado em Relações Internacionais, 1 Licenciado em Design da Comunicação, 1 Bacharel em Design da Comunicação e 1 lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro.	4				4
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico						0
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional	Posto de trabalho ocupado: Escolaridade obrigatória e formação profissional.	1				1
TOTAL				5	0	0	0	5

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos	Artigo 10.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Posto de trabalho ocupado: 1 Licenciado em Ciências Administrativas. Posto de trabalho previsional: 1 Licenciado em Direito	1		1		2
		Coordenador Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Assistente Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Encarregado Operacional					0	
		Assistente Operacional	Posto de trabalho ocupado: Escolaridade obrigatória e formação profissional.	1				1
TOTAL				4	0	1	0	5

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado.

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Subunidade Orgânica Secção de Gestão de Recursos Humanos	Artigo 11.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Posto de trabalho ocupado: 1 Licenciado em Gestão de Empresas.	1				1
		Coordenador Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Assistente Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	2				2
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional	Postos de trabalho ocupados: Escolaridade obrigatória e formação profissional.	6				6
TOTAL				10	0	0	0	10

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

CAMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Finanças e Património	Artigo 12.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior (a)	Postos de trabalho ocupados: CTTI - 1 Licenciado em Gestão (a); 1 Mestre em Administração Pública, 1 Licenciado em Administração Pública; 1 Licenciado em Contabilidade e Administração , 1 Licenciado em Contabilidade, 1 Licenciado em Economia e 1 lugar por força do D.L 412-A/98. Inclui 1 posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão.	7				7
		Coordenador Técnico	Postos de trabalho ocupados: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	2				2
		Assistente Técnico	Postos de trabalho ocupados: .Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	3				3
		Encarregado Operacional					0	
		Assistente Operacional					0	
TOTAL				12	0	0	0	12

a) Inclui 1 Posto de Trabalho (CTTI) ocupado por trabalhador em regime de Cedência de Interesse Público à Empresa Municipal, Habitar S. João, EM.

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Subunidade Orgânica Secção de Gestão e Coordenação dos Armazéns Municipais	Artigo 13.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior						0
		Coordenador Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação previsional.	1				1
		Assistente Técnico						0
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional	Posto de trabalho ocupado: Escolaridade obrigatória e formação profissional.	1				1
TOTAL				2	0	0	0	2

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

CAMARÁ MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 31-10-2019

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa	Artigo 14.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior						0
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico						0
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional						0
		Especialista Informática a)	Postos de trabalho ocupados: 1 Licenciado em Engenharia de Minas, 1 Licenciado em Engenharia e Gestão Industrial e 1 Licenciado em Engenharia Informática. Inclui 1 posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão.	3				3
		Técnico informática a)	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria na área de formação - Informática. Posto de trabalho previsional: CTTI - Técnico de Informática Grau I Nível 1 com 12º ano de curso técnico-profissional de Informática, que confira o grau de qualificação de nível 4.	1		1		2
TOTAL			4	0	1	0	5	

a) carreira não revista

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
17-06-2020

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Obras Municipais	Artigo 15.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior a)	Postos de trabalho ocupados: 3 Licenciados em Engenharia Civil, 1 Bacharel em Engenharia Civil (a), 3 Licenciados em Arquitectura, 1 Licenciado em Engenharia Química, 1 Licenciado em Engenharia Electrónica. Inclui 1 posto e trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão. Posto de trabalho previsional: CTTI - 1 Técnico Superior, Licenciado em Engenharia Civil.	9		1		10
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico	Postos de trabalho ocupados: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	4				4
		Encarregado Operacional					0	
		Assistente Operacional b)	Postos de trabalho ocupados:Escolaridade obrigatória e formação profissional.	5				5
TOTAL				18	0	1	0	19

a) Inclui 1 Posto de Trabalho (CTTI) ocupado por trabalhadores em regime de Cedência de Interesse Público à Empresa Municipal, Águas de S. João, EEM.

b) Postos de Trabalho (CTTI) ocupados por trabalhadores em regime de Cedência de Interesse Público à Empresa Municipal, Águas de S. João, EEM.

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Câmara Municipal de S. João da Madeira
31-10-2019
DE

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente	Artigo 16.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: CTTI - 2 Licenciados em Arquitetura; 2 Licenciados em Geografia, 1 Licenciado em Medicina Veterinária; 1 Licenciado em Engenharia do Ambiente, 1 Licenciado em Relações Públicas, 1 Licenciado em Engenharia Eletrotécnica e 1 lugar por força do D.L 412-A/98. Inclui 1 posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão. Posto de trabalho previsional: CTTI - 1 Técnico Superior, Licenciado em Planeamento Regional e Urbano.	9		1		10
		Assistente Técnico	Postos de trabalho ocupados: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	3				3
		Encarregado Operacional						
		Assistente Operacional	Postos de trabalho ocupados: Escolaridade obrigatória e formação profissional. Posto de trabalho previsional: CTTI - 1 assistente operacional - Coveiro com escolaridade obrigatória e formação profissional.	9		1		10
		Fiscalização/ Fiscal a)	Posto de trabalho ocupado: Escolaridade obrigatória e formação profissional. Posto de trabalho previsional: 1 Fiscal	1		1		2
TOTAL				22	0	3	0	25

a) Carreira especial

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
31-10-2019

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Obras Particulares	Artigo 17.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: 1 Licenciado em Engenharia Civil e 1 Licenciado em Arquitectura. Inclui 1 posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão.	2				2
		Coordenador Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Assistente Técnico	Postos de trabalho ocupados: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	3				3
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional						0
		Fiscalização/ Fiscal a)	Posto de trabalho ocupado: Escolaridade obrigatória e formação profissional.	1				1
TOTAL:				7	0	0	0	7

a) Carreira especial

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Câmara Municipal de S. João da Madeira
P. 123 TO DE 1/1

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Cultura	Artigo 18.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior a)	Postos de trabalho ocupados: CTTI - 1 Doutoramento em Estudos Culturais; 2 Licenciados em História, 1 Licenciado em Ciências Históricas, 1 Licenciado em Teatro, Luz e Som, 1 Licenciado em Gestão de Património, 1 Licenciado em História de Arte, e 1 Licenciado em Comunicação Social. Inclui 1 Posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão. Posto de trabalho previsional: CTTI - 1 Técnico Superior na área das ciências sociais humanas.	8		1		9
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico	Postos de trabalho ocupados: CTTI - Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	7				7
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional	Postos de trabalho ocupados: Escolaridade obrigatória e formação profissional.	3				3
TOTAL				18	0	1	0	19

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

a) Inclui 1 Posto de Trabalho (CTTI) ocupado por trabalhador em regime de Comissão de Serviço

31-10-2019

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Educação	Artigo 19.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: CTTI – 1 Mestre em Coordenação de Educação; 2 Licenciados em Psicologia; 1 Licenciado em Ciências da Nutrição, 1 Licenciado em Documentação Arquivística. Postos de trabalho ocupados: CTTD a) - 22 professores de atividades de enriquecimento curricular a tempo parcial. Posto de trabalho previsional: 1 Licenciado em Educação Social ou Serviço Social. Inclui 1 Posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão.	5	22	1		28
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Encarregado Operacional					0	
		Assistente Operacional	Postos de trabalho ocupados: Escolaridade obrigatória e formação profissional. Postos de trabalho previsional: CTTI- 1 assistente operacional com escolaridade obrigatória e formação profissional.	32	11	4		47
TOTAL				38	33	5	0	76

a) Os candidatos com competências legais previstas na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto para lecionar as disciplinas das AEC - educação física e ciências- são integrados na carreira e categoria de técnico superior.

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Juventude e Desporto	Artigo 20.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: CTTI - 1 Licenciado em Educação Física. Inclui 1 Posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão. Posto de trabalho previsional: CTTI - 1 Técnico Superior, Licenciado em Educação Física/Desporto.	1		1		2
		Coordenador Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Assistente Técnico	Postos de trabalho ocupados: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional. Posto de trabalho previsional: CTTI- 1 assistente técnico com habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	8		1		9
		Encarregado Operacional	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Assistente Operacional a)	Postos de trabalho ocupados: Escolaridade obrigatória e formação profissional. Posto de trabalho previsional: CTTI - 3 lugares com escolaridade obrigatória e formação profissional. Postos de trabalho previsional: CTTD - 26 lugares por um período estimado de 3 meses: 18 Auxiliar de Serviços Gerais e 8 Nadadores-Salvadores ,	14		3	26	43
TOTAL				25	0	5	26	56

a) Inclui 1 Posto de Trabalho (CTTI) ocupado por trabalhadores em regime de Cedência de Interesse Público à Empresa Municipal, Águas de S. João, EEM.

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Câmara Municipal de S. João da Madeira
31-10-2019

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Divisão de Ação Social	Artigo 21.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: CTTI - 3 Licenciados em Serviço Social. Inclui 1 Posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Chefe de Divisão.	3				3
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico	Postos de trabalho ocupados: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	2				2
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional						0
TOTAL				5	0	0	0	5

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
RECEBIMOS EM 17/10/2020

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Unidade de Turismo	Artigo 22.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: CTTI - 1 Licenciado em Gestão do Património e 1 Licenciado em Marketing, Publicidade e Relações Públicas. Inclui 1 Posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Dirigente Intermédio de 3º Grau.	2				2
		Coordenador Técnico						0
		Assistente Técnico	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	3				3
		Encarregado Operacional						0
		Assistente Operacional						0
TOTAL				5	0	0	0	5

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

Câmara Municipal de S. João da Madeira
Pessoal 2020

Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Carreira/ Categoria	Área Habilitacional ou Funcional	Postos de Trabalho				Total Geral
				Ocupados		Previsionais		
				CTTI	CTTD	CTTI	CTTD	
Unidade Logística e Operacional	Artigo 23.º do Regulamento dos Serviços do Município de S. João da Madeira	Técnico Superior	Postos de trabalho ocupados: CTTI - 1 Licenciado em Arquitetura. Inclui 1 Posto de trabalho nomeado em comissão de serviço como Dirigente Intermédio de 3º Grau.	1				1
		Chefe de Tráfego	Posto de trabalho ocupado:Escolaridade obrigatória e formação profissional.	1				1
		Assistente Técnico	Posto de trabalho ocupado: Habilitações adequadas à categoria e formação profissional.	1				1
		Encarregado Geral Operacional	Posto de trabalho previsional: CTTI - 1 Encarregado Geral Operacional com escolaridade obrigatória e formação profissional.			1		1
		Encarregado Operacional	Posto de trabalho ocupado: CTTI -- 4. Encarregados Operacionais com escolaridade obrigatória e formação profissional.	4				4
		Assistente Operacional	Postos de trabalho ocupados: Escolaridade obrigatória e formação profissional. Postos de Trabalho Previsional: CTTI - 3 Assistentes Operacionais com escolaridade obrigatória e formação profissional; 2 Assistentes Operacionais - viveiristas/jardineiros com escolaridade obrigatória e formação profissional e 1 Assltente Operacional - Eletricista com escolaridade obrigatória e formação profissional.	60		6		66
		Fiscal de Obras a)	Posto de trabalho ocupado: Escolaridade obrigatória e formação profissional.	1				1
TOTAL				68	0	7	0	75

a) Carreira subsistente

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

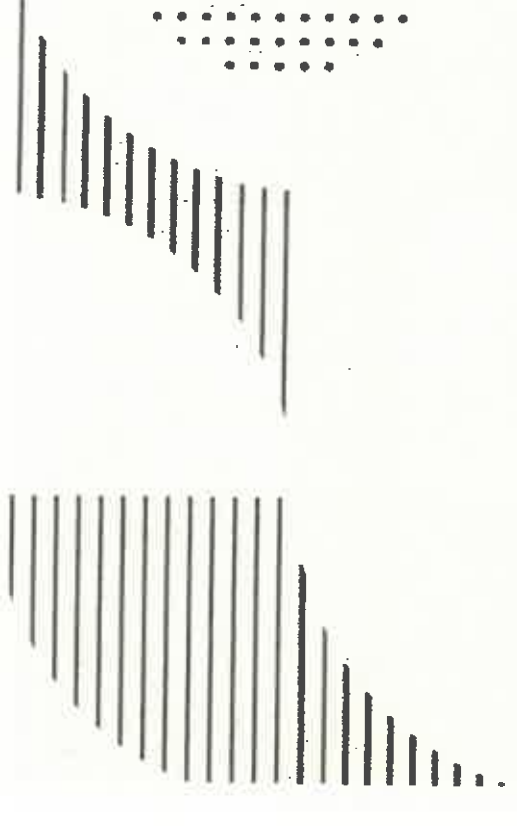
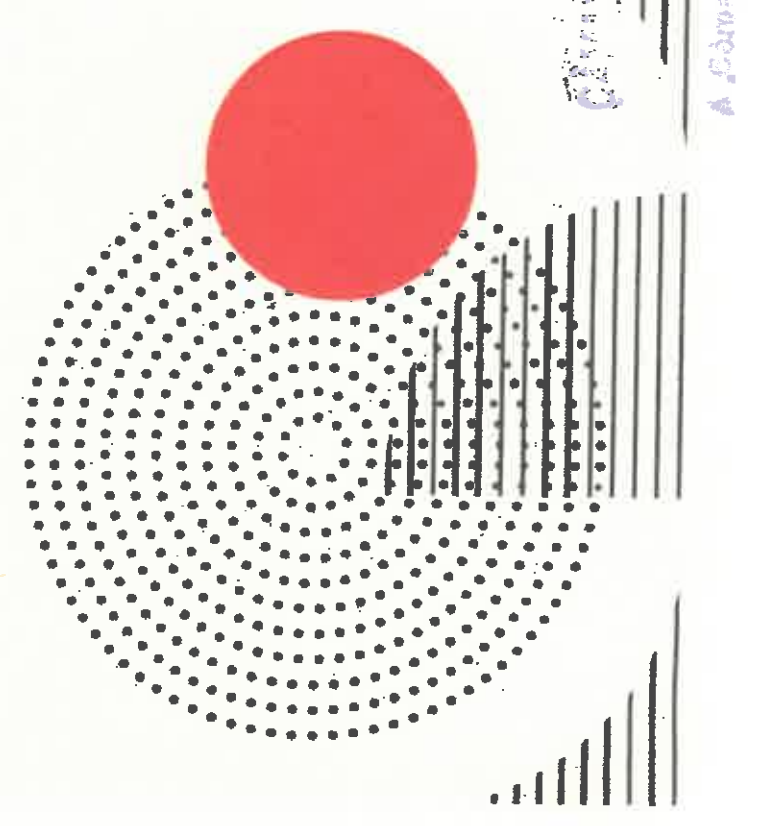
CTTD - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado

255   33   24   26   338

MUNICÍPIO DE S. JOÃO DA MADEIRA
CARACTERIZAÇÃO DOS
POSTOS DE TRABALHO
2020



S. João da Madeira



Alameda da Liberdade

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização das carreiras gerais (constante no anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de Junho)			
Carreira	Categoria	Habilitações/Competências	Conteúdo Funcional
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura ou grau académico superior a esta; Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à pressão e contrariedades.	Ao Técnico Superior compete exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especialização 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.
	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o serviço.	Ao Coordenador Técnico compete exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realização das 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.
Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço.	Ao Assistente Técnico compete exercer 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
RECEBIMOS EM 31-10-2019

08-11-2009 15:37 37-11-2009

Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória. Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Coordenação; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e Compromisso com o serviço.	Ao Encarregado Geral Operacional compete exercer funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizada pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.
	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória. Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Coordenação; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e Compromisso com o serviço.	Ao Encarregado Operacional compete exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, 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.
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória. Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança.	Ao Assistente Operacional compete exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Gabinete de Apoio à Presidência	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenvolver funções de estudo, conceção e apoio aos órgãos de decisão; promover a competitividade do território local a nível internacional. Executar funções de secretariado dos senhores/as vereadores/as; ser responsável pelo secretariado e organização de toda a documentação; prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelo Gabinete do Senhor Presidente e pelos Senhores Vereadores, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Relações Internacionais	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Organizar, coordenar e executar todas as tarefas inerentes à assessoria, secretariado e protocolos da Presidência; Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas para a Agenda de Atividades bimensal; Colaborar na programação e produção de atividades culturais a designar pelo Gabinete de Apoio à Presidência; Coordenar o trabalho de edições e re-edições de publicações municipais; Planear os diversos eventos levados a cabo pelo Gabinete de Apoio à Presidência; Organizar e acompanhar as receções promovidas pela Câmara Municipal e, se necessário, por outros Órgãos autárquicos; Acompanhar o desenvolvimento das relações internacionais e inter-municipais; Promover, junto da população, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade; Assegurar as funções que lhe sejam delegadas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Sociologia	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar funções de secretariado do Senhor Presidente, nomeadamente: gerir a atividade protocolar do Município e do Presidente; planear e organizar eventos (sessões solenes, refeições formais, acompanhamentos protocolares ao Presidente, assinatura de protocolos e escrituras...); secretariar as reuniões do órgão executivo, elaborar atas das reuniões, bem como outras funções não especificadas.	Lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de assistente de direcção; conceber, planear e organizar programas culturais e promover e divulgar conteúdos programáticos, desenvolver parcerias com entidades do sector cultural, criativo e empreendedor; estimular parcerias na comunidade criativa interna; propor e aplicar critérios de organização e funcionamento da Oliva Creative Factory; desenvolver ações de captação de público em geral e de públicos específicos, em colaboração com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino, desenvolvendo eventos de animação cultural e pedagógico; acompanhamento de manutenção dos edifícios e equipamentos e gestão diária dos espaços; acompanhamento e apoio às necessidades das instituições instaladas (FRESS, Centro de Arte, Ecos Urbanos, Escola de Dança e outros; comunicação/Divulgação: produção e envio de newsletter mensal, convites para exposições ou atividades (email, correio e telefone); logística para produção de materiais de comunicação (cartazes, convites, muppies...); gestão do calendário de ocupações da sala de reuniões, oficinas de trabalho e sala dos fornos, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade	1

Câmara Municipal de S. João da Nogueira

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Habilitações/Competências	Conteúdo Funcional		
Gabinete de Apoio à Presidência	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Estudo de públicos, estatísticas, visitas, planeamento e agendamento, eventos de natureza científica; Catologação/inventariação; Gestão Coleções; Estudo e investigação de acervos; Elaboração de protocolos de doação depósito; Inventário de acervo; Limpeza e restauro de peças; ações de conservação preventiva; organização e atualização do espaço de reservas de atualização do espaço de reservas para acondicionamento de novas coleções e respetiva limpeza; Investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; Fichas de verificação do estado conservação de peças; Serviço Educativo; Serviço Educativo, atividades educativas em instituições externas; programas para públicos com necessidades especiais; Atividades de exploração das exposições temporárias e usos sociais; Registo e estudo de públicos do serviço educativo, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em História de Arte	1

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 2 DE 31 / 10 - 2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Gabinete de Apoio à Presidência	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de secretariado na Oliva Creative Factory de apoio aos Incubados e lojas; colaborar na organização de atividades culturais e de animação; Apoio Administrativo (requisições, orçamentos, convites, emissão de guias); Recepção e Atendimento geral.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercício de funções no domínio da gestão do núcleo de arte, receção e atendimento ao público, promoção da coleção do núcleo de arte, apoio logístico, acompanhamento de grupos, gestão de produtos de loja e acompanhamento de novas coleções, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercício de funções no domínio da gestão do núcleo de arte, receção e atendimento ao público, promoção da coleção do núcleo de arte, apoio logístico, acompanhamento de grupos, gestão de produtos de loja e acompanhamento de novas coleções, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2

Câmara Municipal de S. João da Boa Vista
 05/31/2024

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Funções de consultoria, planeamento, gestão e fiscalização à atividade da autarquia. Participar e colaborar nas ações de prevenção e auditoria às entidades relacionados com a autarquia. Acompanhamento da atividade do Município e do seu sistema de controlo interno, com dependência direta do órgão de gestão, de forma a acrescentar valor e a melhorar as operações da organização e a garantir a a confiança e integridade da Informação, o cumprimento das políticas, planos, procedimentos e legislação aplicável, garantir a custódia dos ativos, assegurar a utilização económica e eficiente dos recursos e a realização dos objetivos e metas fixados, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Auditoria	1
Serviço Municipal de Proteção Civil	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Responder a qualquer solicitação de emergência; acompanhar a atualização do plano municipal de emergência; atualizar os registos de meios e recursos existentes; planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; elaborar o plano prévio de intervenção e preparar exercícios e simulacros; colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros em entidades públicas/privadas; realizar ações de sensibilização para questões de segurança; promover campanhas de informação para riscos específicos (ex: vaga de frio); recolher informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC; responder às situações de proteção civil colocadas por municípios e/ou autoridades governamentais; executar todos os trabalhos propostos superiormente e inerentes ao funcionamento do serviço, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Saúde Ambiental	1

887
 17/11/2023
 17/11/2023
 17/11/2023

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Acolhimento ao Município	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar o acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais; manter o livro de reclamações e remeter ao Gabinete de Apoio à Presidência as reclamações dos munícipes; apresentar à Câmara Municipal propostas tendentes ao melhoramento das condições de acesso e atendimento dos munícipes, bem como outras funções não especificadas.	Lugar por força do D.L. 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Técnica Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no gabinete de atendimento ao munícipe, nomeadamente no acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Relações Internacionais	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar a criação gráfica da agenda cultural mensal; efetuar o tratamento gráfico de conteúdos da página do Município na Internet; efetuar o tratamento gráfico de conteúdos na plataforma de TV Institucional do Município; elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; criar graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas atividades e eventos desenvolvidos na cidade ou em espaços municipais; criar ilustrações originais para aplicação em diferentes suportes gráficos, particularmente nos que se destinam ao público escolar; executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design de comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Bacharelato em Design da Comunicação	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar toda a linha gráfica para os Paços da Cultura, Museu da Chapelaria, Casa da Criatividade, Oliva Creative Factory e Câmara Municipal, e atividades pontuais como a "Poesia à Mesa", bem como a maioria dos eventos levados a cabo pelo Município; Desenvolver e realizar o grafismo e composição do Boletim Municipal e de quaisquer revistas ou livros do género para o Município. Realizar todas as reportagens fotográficas da Câmara quando dentro do horário normal de trabalho; acompanhar atividades municipais (marchas da cidade, cidade no Jardim...); Filmar e editar filmes para a plataforma de TV Institucional do Município. Responsável pela parte criativa do canal. Co-Responsável por conteúdos a serem colocados na página do facebook do Município, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Design da Comunicação	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Telefonista - Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; registar o movimento de chamadas; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Câmara Municipal de S. João da Madeira
 31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções técnicas na Divisão Jurídica, nomeadamente assegurar a tramitação dos processos de contra-ordenação, incluindo a audição dos arguidos e testemunhas, o relatório final e o dirimir questões de direito incidentalmente suscitadas, a cargo do Chefe de Divisão Jurídica, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Ciências Administrativas	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaboração do expediente (todo, exceto processos de obras) relativo aos assuntos deliberados pela Câmara Municipal; remessa, através de protocolo, dos documentos/assuntos presentes às reuniões da Câmara Municipal para os diversos setores da Câmara Municipal para efeitos de execução das deliberações; elaboração de editais e avisos respeitantes aos assuntos deliberados pela Câmara Municipal com eficácia externa, para publicação nos jornais e na página da Internet do Município; secretariar as reuniões da Câmara Municipal nas faltas da funcionária designada para o efeito e elaboração das respetivas atas; emissão de certidões das deliberações da Câmara Municipal, a pedido dos serviços ou a requerimento dos particulares; organização dos processos relativos à aquisição, alienação ou oneração de património pelo Município, para efeitos de elaboração e assinatura dos respetivos contratos (compra e venda, permuta, cedência, etc.); elaboração dos contratos de empreitadas, fornecimentos e aquisição de bens e serviços; organização, para remessa ao Tribunal de Contas, dos processos relativos a contratos que carecem de visto prévio; apoio administrativo na elaboração de regulamentos, protocolos; apoio administrativo à Assembleia Municipal, entre outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Apoio administrativo à Assembleia Municipal, entre outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Apolar os diversos procedimentos administrativos, sob alçada superior, no que se refere ao expediente, arquivo e secretaria. Apoiar o serviço de correspondência ao nível camarário. Apolar administrativamente os procedimentos intrínsecos ao ato eleitoral e ao funcionamento dos cemitérios municipais. Tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Câmara Municipal de S. João da Madeira
2023/01/10/2023

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Secção de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar os procedimentos relativos ao recrutamento dos trabalhadores; Colaborar na organização e alteração dos mapas de pessoal e regulamento dos serviços municipais; Colaborar no acompanhamento da evolução das despesas com pessoal da Autarquia; Informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior; Instruir os procedimentos relativos à mobilidade e cedência de Interesse público; Participar os acidentes de trabalho à companhia seguradora; Assegurar a medicina no trabalho aos trabalhadores; Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho; Colaborar no procedimento de formação profissional: levantamento de necessidades de formação; elaboração da proposta ou plano de formação; elaboração de relatórios semestrais das ações de formação desenvolvidas; preparação dos dossiers técnico-pedagógicos; avaliação da eficácia da formação. Processar abonos dos trabalhadores (ADSE); Elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes; Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município (físico e informático); Reportar à Direção -Geral das Autarquias Locais (DGAL) Informação referente aos recursos humanos, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Gestão de Empresas	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Controlar e gerir a assiduidade; processar os vencimentos; elaborar procedimentos concursais comuns para contratação de trabalhadores; elaborar todos os procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP); elaborar informações sobre renovações/cessações de contrato; preparar e instruir procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice; elaborar a despesa mensal mediante o acesso à aplicação do SIAL (Sistema Integrado de Informação da Administração Local); elaborar os procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Controlar e gerir a assiduidade; elaborar procedimentos concursais comuns para contratação de trabalhadores; elaborar informações sobre renovações/cessações de contrato; Preparar e Instruir procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice; elaborar os procedimentos administrativos inerentes à ADSE, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar o registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores, incluindo a verificação de faltas ou licenças por doença; Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal ao serviço da autarquia; bem como exercer 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 desta subunidade orgânica; bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Câmara Municipal de S. João da Madeira
 2023.01.11

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Secção de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação das instalações, bem como, outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	6

31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Finanças e Património	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Mestrado em Administração Pública	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; atualizar e organizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do Município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica no Sistema de Informação Integrada da Administração Local (SIIAL), bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Contabilidade e Administração	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhamento e apoio aos órgãos de gestão no âmbito da preparação de candidaturas a fundos comunitários; preparação de pedidos de pagamentos e controlo da execução das candidaturas a projetos cofinanciados. Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar mensalmente o IVA; enviar informação mensal e trimestral para o SIIAL; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Economia	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Organizar e coordenar um conjunto de atividades instrumentais de maior complexidade e relativo grau de autonomia e responsabilidade na área do aprovisionamento, nomeadamente: efetuar a gestão das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual; recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores; receber requisições e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas; assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de requisições internas; entre outras tarefas não especificadas.	Lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar mensalmente o IVA; enviar informação mensal e trimestral para o SIIAL; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Contabilidade	1

CAMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DA ALFÂNDEGA
 2023-01-17 17:11:20

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Finanças e Patrimônio	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar mensalmente o IVA; enviar informação mensal e trimestral para o SIAL; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Administração Pública	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativa - fornecer os elementos necessários desde a execução orçamental até à fase de pagamento; executar todos os procedimentos legais à atribuição de subsídios às diversas associações; cabimentar, estomar, bem como outras ações prévias à realização de despesa; proceder à realização de despesas/faturação, de acordo com as disposições legais em vigor; proceder à saída de fundos por operações de tesouraria nos termos da lei; proceder à entradas de receitas inerentes a Ordens de Pagamento, bem como referentes a contratos/parcerias celebrados com instituições que prestam serviços à autarquia, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Tesoureira: exercer funções de chefia técnica e administrativa da tesouraria por cujos resultados é responsável. Coordenar os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Elaborar o resumo diário de tesouraria, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativo: organizar o expediente, arquivo e documentação; registar, controlar e fazer circular os documentos da contabilidade inter-departamentos; fazer atendimento de fornecedores, classificar documentos de despesa; fazer cabimentações e compromissos de processos de despesa; executar o processamento, conferência e verificação da circularização das faturas; liquidar Ordens de Pagamento e emitir cheques; conferir diariamente a receita e a despesa, e respetivo arquivo, bem como remessa de cheques aos fornecedores, empreiteiros e outras entidades; Executar demais tarefas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade da Divisão Financeira, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas na Divisão de Finanças e Patrimônio - Aprovisionamento, nomeadamente: gerir o stock de mercadorias; controlar as entradas e saídas de stock; emitir requisições externas; fazer gestão de procedimento de aquisição de bens e serviços; organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados, fazer conferência dos bens recebidos, dar apoio a todas as outras tarefas inerentes ao serviço, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas na Tesouraria, nomeadamente: Manusear e guardar valores, numerário, títulos ou documentos; garantir funções de expediente, arquivo, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Câmara Municipal de S. João da Madeira
 31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Subunidade Orgânica Secção de Gestão e Coordenação dos Armazéns Municipais	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de chefia técnica e administrativa na gestão e coordenação do Armazém Municipal, por cujos resultados é responsável; realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiel de armazém: receber, armazenar e fornecer matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escriturar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-los e retira-los para fornecimento, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

6/06/2019
 12:11:19
 12/11/2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa	Especialista em Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Licenciatura em Engenharia de Minas	1
	Especialista em Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar os procedimentos no âmbito do Simplex na Administração Pública, webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Informática	1
	Especialista em Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Administração da Infraestrutura de rede do Município; Administração do Data Center do Município, designadamente: servidores, sistemas operativos e bases de dados; Garantir a gestão das comunicações; Colaborar na decisão de algumas soluções da DSIMA, nomeadamente no que diz respeito às Comunicações e soluções de modernização tecnológica; Apoio na gestão corrente da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa.	Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial	1
	Técnico de Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Apoiar os procedimentos no âmbito da manutenção de hardware dando resposta às solicitações internas; apoiar os procedimentos no âmbito do Simplex na Administração Pública, webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Obras Municipais	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Licenciatura em Engenharia Civil	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhar e fiscalizar as obras realizadas através de empreitadas de obras públicas; apurar os custos das obras executadas; organizar e manter atualizado um ficheiro das obras realizadas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Civil	2
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar programas base, estudos prévios, ante-projetos e projetos de execução; fazer acompanhamento técnico das obras por si projetadas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Arquitetura	2
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenvolve as suas funções na área de higiene segurança e Saúde, na elaboração planos de segurança, e no acompanhamento e fiscalização das obras no cumprimento da legislação na área de segurança higiene e saúde	Licenciatura em Engenharia Química	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar programas base, estudos prévios, ante-projetos e projetos de execução; fazer acompanhamento técnico das obras por si projetadas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Arquitetura	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaboração de projetos de eletricidade, ITED, intrusão e deteção de incêndios, gás e outras atividades relacionadas com a área, responsabilidade pela gestão e acompanhamento da equipa de eletricitistas e manutenção e coordenação das instalações elétricas, eletromecânicas e da AVAC de todos os equipamentos municipais, bem como pelo acompanhamento; monitorização e fiscalização dos consumos de energia de IP e de todas as instalações municipais (eletricidade e gás), bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenhador: Compor maquetas e desenhos relativos à área de atividade; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos; bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de apoio administrativo ao departamento, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretária; atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições e solicitar orçamentos, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de fiscalização de obras, nomeadamente: fiscalizar os trabalhos realizados nas obras levadas a cabo por empreitada de obras públicas, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

DE 21-10-2013

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Obras Municipais	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Topógrafo: Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Determinar a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre; Regular e utilizar instrumentos de observação; proceder a cálculos sobre elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

C. MUNICIPAL DE OBRAS

31-10-2019

C. MUNICIPAL DE OBRAS

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Planeamento Ordenamento e Ambiente	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Licenciatura em Arquitetura	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Atuar essencialmente na área de ligação com o exterior, no contacto pessoal e direto com entidades públicas e privadas inseridas na área de actuação do departamento; apolar em questões protocolares e desenvolvimento das ações necessárias à promoção da imagem do Município; exercer funções de natureza executiva de apoio técnico, enquadradas em instruções gerais e procedimentos definidos, relativos às áreas de atendimento, encaminhamento, informação, expediente, arquivo e datilografia; Proceder ao atendimento e organização e atualização de ficheiros; requisitar o material destinado aos serviços; fazer a ligação com os restantes serviços administrativos e técnicos, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Relações Públicas	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, na área do urbanismo, nos seguintes domínios de atividade: Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento e execução de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; avaliação de estudos, planos e projetos urbanísticos e emissão de pareceres; apreciação, no quadro da gestão urbana, de estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como pedidos de informação formulados pelos municípios e emissão dos respectivos pareceres; participação no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Arquitetura	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; efetuar estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou intercetando e aplicando resultados obtidos por ciências exatas; efetuar estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, populações, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria da qualidade de vida das populações; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Geografia	2

Câmara Municipal de ...

8/2

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaborar na execução das tarefas de controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal; emitir pareceres sobre as instalações referidas no ponto anterior; elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional; emitir gulas sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária do respetivo Município; colaborar na realização do recenseamento de animais, bem como outras tarefas não especificadas.	Licenciatura em Medicina Veterinária	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar as ações decorrentes da implementação do processo da Agenda 21 Local, bem como todas as tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas. Criar e implementar campanhas de informação/sensibilização sobre diversas temáticas ambientais; criar, coordenar e implementar projetos de educação ambiental, na área dos resíduos; agricultura biológica, compostagem doméstica, etc.; gerir os equipamentos relacionados com a gestão de resíduos; acompanhar, monitorizar e implementar medidas de controlo da poluição hídrica, que permitam a proteção dos recursos hídricos, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Ambiental	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de acompanhamento, fiscalização e monitorização: da prestação de serviços da recolha e transporte de resíduos urbanos, varredura e limpeza urbana e gestão do ecocentro; do serviço de recolha seletiva; da prestação de serviços de desratização e desbaratização dos edifícios e equipamentos públicos e dos espaços públicos e da limpeza e higiene urbana, designadamente questões de higiene e salubridade dos terrenos com identificação e avaliação das situações que careçam de intervenção; entre outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Organizar e coordenar um conjunto de procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento dos cemitérios municipais, bem como outras funções não especificadas.	Lugar por força do D.L. 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas na área do ambiente, por forma a dotar este sector de meios para responder aos crescentes desafios que hoje e de futuro se depara, designadamente no que diz respeito à implementação de projetos que visem a economia circular, educação ambiental, o contínuo melhoramento de indicadores no que respeita à recolha seletiva, e a alteração do paradigma no que respeita à forma como os municípios se relacionam com a produção de resíduos avançando para um sistema PAYT, correspondendo-lhe as funções de: Colaborar na organização do expediente; Prestar apoio administrativo; Organização da informação dos serviços de: Recolha seletiva; Comércio Verde; Agenda 21. Assegurar o atendimento telefónico dos serviços, designadamente: Registo de pedidos; Registo de reclamações. Organizar, instruir e acompanhar processos de consulta de preços e orçamentos; Emissão das requisições internas; Apoiar na realização de inquéritos de qualidade dos serviços; Apoiar na organização de eventos e sessões pedagógicas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Planejamento, Ordenamento e Ambiente	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhar o funcionamento de todas as operações associadas a este equipamento público, designadamente através de: Verificação do cumprimento dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, quer quanto aos operadores de transporte público de passageiros como aos demais utentes e passageiros; Assegurar a operacionalidade dos equipamentos e infraestruturas existentes, designadamente ascensores, escadas e tapetes rolantes, instalações de apoio e áreas de circulação pública dos utentes; Acompanhar as operações de limpeza e higienização dos espaços, reportando eventuais deficiências ou necessidades de reforço; Elaboração de relatórios, diários, semanais, mensais e anuais com o registo das ocorrências verificadas e ou detetadas e descrição das resoluções adotadas; Comunicar às autoridades policiais, solicitando a sua presença nas instalações, aquando da ocorrência de atos de vandalismo ou de transgressões a normas de conduta ou violação de regulamentos, designadamente quanto a situações de estacionamento abusivo de viaturas na gare ou utilizações indevidas das instalações do Centro Coordenador de Transportes.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Topógrafo: Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; determinar a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre: regular e utilizar instrumentos de observação; proceder a cálculos sobre elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de jardineiro nos cemitérios municipais, nomeadamente, executar e proceder à manutenção dos espaços verdes dos respetivos cemitérios e demais funções necessárias; ajudar e proceder à limpeza no Centro Coordenador de Transportes, entre outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de apoio administrativo e fiscalização dos serviços, designadamente: Monitorizar a operação e funcionamento do Centro Coordenador de Transportes, acompanhando as atividades desenvolvidas pelos diversos operadores instalados no edifício; Apoiar a gestão dos recursos afetos aos serviços de higiene e limpeza nos vários equipamentos municipais; Apoiar a monitorização das operações de limpeza e higiene urbana.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Coveiro: abrir e fazer aterros de sepulturas, depositar e fazer levantamento de restos mortais; zelar pelo setor do cemitério que lhe está distribuído, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiel de Mercados e Feiras: Arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos ao Mercado Municipal, observando o cumprimento das funções atribuídas e dos regulamentos em vigor, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação do Mercado Municipal, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	4

31-7-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente	Fiscal	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de fiscalização administrativa e financeira no Mercado Municipal e no Mercado de Venda por Grosso e fazer cumprir os regulamentos e posturas municipais; proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; ser responsável pelo funcionamento dos cemitérios, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Câmara Municipal de S. João da Madeira
 10 de 31 - 10-2019
 A Câmara Municipal

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Obras Particulares	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Licenciatura em Engenharia Civil	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação relativos à construção e loteamento no espaço físico do Concelho; registar e referenciar os elementos constantes dos pedidos apresentados a fim de fundamentar os respetivos pareceres; por em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Diretor Municipal e outros Planos, quando existentes; propor medidas e elaborar propostas de regulamentos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objetivos; propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo do respeito pela legalidade; vistoriar toda e qualquer alteração do espaço físico, quer por construção, reconstrução, conservação ou reparação em prédios urbanos, quer por urbanização do espaço; propor medidas para a manutenção e conservação desse mesmo espaço, nomeadamente no que se refere a reabilitação urbana e habitação degradada, no sentido de verificar e assegurar a qualidade do espaço construído e não construído; verificar in loco as premissas expostas nos diversos pedidos em apreciação; fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados; fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias; coordenar e superintender as atividades de controlo da manutenção dos elevadores nos edifícios e, quando assim seja determinado, promover o processo de seleção da empresa prestadora do respetivo serviço.	Licenciatura em Arquitetura	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de chefia técnica e administrativa de maior complexidade; efetuar a organização do trabalho do pessoal que coordena; segundo orientações e diretivas superiores; assegurar a gestão corrente dos seus serviços; atender e esclarecer trabalhadores e pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativa: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições e solicitar orçamentos, bem como outras tarefas inerentes ao serviço.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2
	Fiscal	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de fiscalização na área em que está inserido, fazendo cumprir os regulamentos e posturas municipais; prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica, bem como exercer funções de fiscalização nas zonas de estacionamento de duração limitada; fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à ocupação da via pública, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Município de São João del-Rei
 Rua da Liberdade, 100 - Centro
 36.060-000 - São João del-Rei, MG
 Telefone: (31) 3633-1234
 E-mail: contato@sjdelrei.mg.gov.br

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Obras Particulares	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas na Divisão de Obras Particulares, por forma a assegurar um melhor serviço, uma maior celeridade e mesmo tratamento e monitorização de muitos temas, permanentemente adiados por falta de meios, correspondendo-lhe as 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, correspondendo-lhe as seguintes tarefas: Saneamento de processos; Medição de projetos para licenciamento; Gestor de procedimentos; Assessoria técnica inerente a projetos e obras de particulares; Controle sistematizado da tramitação dos processos em correspondência com o respetivo fluxograma, incluindo prazos de resposta da câmara municipal para com os munícipes e, consequentemente, dos munícipes para com a câmara municipal; Verificação sistemática de processos em curso, que de alguma forma se mantenham por concluir. Análise das situações, das razões e propostas de resolução; Digitalizações de versões finais de processos de licenciamento em arquivo, especificamente quanto às soluções de projetos de arquitetura de obras executadas e de loteamentos, com eventuais condicionamentos registados, por forma a que seja disponibilizada tal informação, com o objetivo de, posteriormente, poder ser incluída no SIG – Sistema de Informação Geográfica, ou outras plataformas, consultáveis assim a qualquer tempo; Reunir condicionantes urbanísticas e outras, como sejam as relativas a acordos, cedências, ou compromissos, estabelecidas em processos de licenciamentos, ao longo dos anos, a referenciar em carta da cidade, a cada local e que geralmente se encontram "acessíveis" através da memória de alguns funcionários, técnicos ou não, com o objetivo de que tais informações, passem a ficar disponíveis e de forma organizada a todos os intervenientes interessados, através de uma "ficha – resumo" para cada edifício e para cada loteamento; Monitorizar e atualizar dados estatísticos resultantes de todos os licenciamentos de obras e de loteamentos, incluindo os mais antigos, possibilitando assim consultas em qualquer momento, relativamente ao número e tipos de fogos edificadas e utilizados e bem assim ao seu estado de conservação. Igualmente quanto a tipologias de comércio, serviços, indústria e outras; Levantamento de situações ou remates por resolver, em definitivo, na envolvente próxima dos edifícios ou de loteamentos, mesmo que em espaços públicos; Interlocução com os munícipes requerentes de processos de licenciamento, em eventuais esclarecimentos durante a fase de licenciamento e posteriormente em fase de execução de obra. Esta tarefa não se confundirá com a de Fiscalização. Executar todas as instruções que lhe sejam designadas pelos seus superiores hierárquicos.		1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Cultura	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16.º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 17 de 24 Janeiro/2013.	Doutoramento em Estudos Culturais	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de investigação histórica e antropológica e estudo de coleções relativamente à indústria de chapelaria inerente à organização do centro de documentação; Catalogação / Inventariação; estudo, pesquisa e investigação para a conceção de exposições temáticas e respetiva implementação; produção de conteúdos para visitas guiadas e para atividades do serviço educativo; receção e atendimento de públicos; colaboração no planeamento e implementação da programação cultural e científica do museu; participar na gestão de projetos de tratamento, estudo e divulgação de património; identificar e inventariar coleções científicas em base de dados; desenvolver uma rede de contactos ativa; Estudo de Públicos: estatísticas, questionários de satisfação, fichas de utentes; eventos de natureza científica; Exposições Temporárias: Investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; fichas de verificação do estado conservação de peças; Serviço Educativo: visitas temáticas, oficinas pedagógicas, programa famílias; programa 3.ª idade; aniversário no museu, projeto educativo municipal, programa de ocupação de férias; atividades educativas em instituições externas (lares de idosos, piscinas municipais, escolas; visitas ao património industrial...); programas para públicos com necessidades especiais (autistas, cegos, mobilidade reduzida, parafesia cerebral, trisomia 21...); atividades de exploração das exposições temporárias e usos sociais; entre outras atividades não especificadas.	Licenciatura em História	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Gestão de aprovisionamento, acompanhamento dos eventos externos, estudo de públicos, estatísticas, visitas, planeamento e agendamento, preparação prévia de visitas; eventos de natureza científica; Catalogação/Inventariação; Gestão Coleções: estudo e investigação de acervos; elaboração de protocolos de doação depósito; Inventário de acervo; limpeza e restauro de peças; ações de conservação preventiva; Organização e atualização do espaço de reservas para acondicionamento de novas coleções e respetiva limpeza; investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção, fichas de verificação do estado de conservação de peças; serviço Educativo; atividades educativas em instituições externas; programas para públicos com necessidades especiais; atividades de exploração das exposições temporárias e usos sociais; registo e estudo de públicos do serviço educativo, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em História de Arte e Comunicação Social	2

CÂMARA MUNICIPAL DO ALCANTARA
 31-10-2019
 DE

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções nos Paços da Cultura/Casa da Criatividade: Gerir o equipamento do auditório, nomeadamente nas áreas de design de som e luz ; executar a direção de cena, de palco, produção; fazer apolo de som, vídeo, luz, audiovisual, frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Teatro: ramo de design e produção teatral	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Gestão de aprovisionamento: material de limpeza, conservação/restauro, administrativo; gestão da loja do museu; disponibilização/aluguer de espaços (auditório, salas de serviço educativo, centro de documentação, salas de exposição...) e acompanhamento dos eventos externos aí produzidos; Estudo de Públicos: estatísticas, questionários de satisfação, fichas de utentes do serviço educativo; Visitas (português e Inglês): planeamento e agendamento, preparação prévia de visitas (dossier de exploração pedagógico e atividades de preparação das visitas; realização das visitas; realização de avaliações...); eventos de natureza científica (Jornadas de Museologia, seminários e conferências, cursos de formação, workshops, ...); Catalogação / Inventariação; Gestão Coleções: estudo e investigação de acervos; receção, incorporação e estudo de novos acervos; elaboração de protocolos de doação/depósito; inventário de acervo; atualização de fichas de conservação; limpeza e restauro de peças; ações de conservação preventiva; organização e atualização do espaço de reservas para acondicionamento de novas coleções e respectiva limpeza; re-acondicionamento de acervo; monitorização e produção de relatórios das condições de temperatura e HR; Cedência, produção, montagem e desmontagem de exposições itinerantes a entidades terceiras e cobrança de cedência; fichas de verificação do estado conservação de peças; Exposições Temporárias: investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; fichas de verificação do estado conservação de peças; Exposições Usos Sociais: investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; fichas de verificação do estado conservação de peças; Serviço Educativo: visitas temáticas, oficinas pedagógicas, programa famílias; programa 3ª idade; aniversário no museu, projeto educativo municipal, programa de ocupação de férias (Páscoa, Verão e Natal); atividades educativas em instituições externas (lares de idosos, piscinas municipais, escolas; visitas ao património industrial...); programas para públicos com necessidades especiais (autistas, cegos, mobilidade reduzida, paralisia cerebral, trisomia 21...); atividades de exploração das exposições temporárias e usos sociais; registo e estudo de públicos do serviço educativo.	Licenciatura em Gestão do Património	1

31-10-2019
 1000 DA 1000

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Cultura	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Avaliar, propor a aquisição e tratar suportes documentais; aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar e analisar Informação; aplicar sistemas de tratamento automático; propor processos de recuperação e exploração da informação; recuperar a Informação a partir de fundos documentais próprios; manter atualizados os fundos bibliográficos documentais; classificar e Indexar documentos; quando solicitado, apoiar e orientar o utilizador dos serviços; proceder à construção da Tabela dos Termos de Autoridades e contribuir para a criação da biblioteca digital, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em História - Variante Arqueologia	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Responsável pela Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares; Conceber e planejar serviços e sistemas de Informação; avaliar, adquirir e tratar suportes documentais; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar e analisar Informação; Inventariar as necessidades dos utilizadores e desenvolver sistemas de tratamento automático ou manual; definir os processos de recuperação e exploração da Informação; recuperar a Informação a partir de fundos documentais próprios, através do intercâmbio entre bibliotecas e/ou serviços de Informação; manter atualizados os fundos bibliográficos documentais e proceder à análise e avaliação da qualidade dos serviços e produtos documentais; produzir e difundir Informação adequada aos interesses dos seus utilizadores; organizar e realizar atividades de promoção do livro e da leitura; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades; selecionar, classificar e indexar documentos; apoiar e orientar o utilizador dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Ciências Históricas	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções nos Paços da Cultura/Casa da Criatividade, nomeadamente: dar acompanhamento técnico e apoio aos utentes do Espaço Internet, incluindo a organização e realização de ações de formação para atribuição de Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; elaborar relatórios; realizar ações educativas no âmbito do Serviço Educativo dos Paços da Cultura, sobretudo, no domínio das novas tecnologias; dar apoio administrativo assegurando a organização e tramitação dos processos; assegurar o atendimento ao público; prestar apoio ao desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito do funcionamento dos respetivo equipamentos; acompanhar e apoiar os utilizadores do Espaço Internet; executar atividades do serviço educativo, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com 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, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a aquisição, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Câmara Municipal de Vila Verde
 2023-06-07-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109-1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133-1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141-1142-1143-1144-1145-1146-1147-1148-1149-1150-1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161-1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1210-1211-1212-1213-1214-1215-1216-1217-1218-1219-1220-1221-1222-1223-1224-1225-1226-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1234-1235-1236-1237-1238-1239-1240-1241-1242-1243-1244-1245-1246-1247-1248-1249-1250-1251-1252-1253-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1260-1261-1262-1263-1264-1265-1266-1267-1268-1269-1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277-1278-1279-1280-1281-1282-1283-1284-1285-1286-1287-1288-1289-1290-1291-1292-1293-1294-1295-1296-1297-1298-1299-1300-1301-1302-1303-1304-1305-1306-1307-1308-1309-1310-1311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Cultura	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com 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 preparar instrumentos de difusão, nomeadamente a realização de destaques de documentos (exposições bibliográficas), bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com 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 preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. No âmbito do Serviço Educativo, realizar atividades de promoção da leitura na Biblioteca Municipal, Escolas e Lares do Concelho, nomeadamente Horas do Conto e Oficinas de Escrita Criativa, bem como realizar ações de promoção e divulgação do Serviço Educativo nas redes sociais (blogue e facebook).	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativa : prestar apoio nas tarefas da Biblioteca Municipal, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições, bem como outras tarefas inerentes ao serviço.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaborar na dinamização do centro e prestar o necessário apoio técnico a todos os invisuais que recorram aos serviços do Centro de Leitura Especial da Biblioteca Municipal, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Prestar apoio nas atividades do Museu da Chapelaria, nomeadamente: realizar demonstrações de acabamento de chapéus na secção de acabamento e workshops intensivos (serviço educativo); acompanhar visitas guiadas; realizar a limpeza do espaço museológico, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na Biblioteca Municipal, da Divisão da Cultura, nomeadamente exercer funções de apoio operacional e administrativo; colaborar na organização de atividades culturais e de animação; receção e atendimento geral na área do atendimento, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no Museu da Chapelaria, nomeadamente: fazer atendimento ao público, prestar informações, atender telefonemas, encaminhar a correspondência, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receltas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Educação	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Mestrado em Coordenação de Educação	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Apoio psicopedagógico no 1.º Ciclo do ensino básico, incluindo entre outras ações: negociar e assinar compromissos educativos com professores e encarregados de educação dos alunos acompanhados; intervir semanalmente junto de alunos; efetuar a avaliação psicológica dos novos casos e redigir os respetivos relatórios; Definir os planos de ação para cada criança-beneficiária do Apoio Psicopedagógico; efetuar um plano de sessões com alunos, encarregados de educação e professores, de acordo com as necessidades diagnosticadas; articular interinstitucionalmente com técnicos que acompanham agregados familiares e/ou crianças que são acompanhadas pelo apoio psicopedagógico. Organizar ações de capacitação e de formação para a comunidade educativa, nomeadamente as Jornadas da Educação. Apoio no processo de avaliações psicológicas no âmbito da Bolsa de Psicólogos da Associação de Municípios Terras de Santa Maria. Outras funções não especificadas.	Licenciatura em Psicologia	2
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhamento e supervisão do contrato de fornecimento de refeições nas cantinas escolares, incluindo: aprovação das ementas; controlo da higiene e salubridade; controlo da confeção de alimentos; controlo da qualidade dos bens e serviços, incluindo a receção de produtos; acompanhamento na distribuição de refeições. Faturação das refeições consumidas nas Escolas EB1/II e dos prolongamentos de horário no pré-escolar. Elaborar programas de educação alimentar. Outras funções não especificadas.	Licenciatura em Ciências da Nutrição	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Produção e organização de atividades para a comunidade educativa no âmbito do Projeto Educativo Municipal. Apoio à concretização das atividades da "Assembleia Municipal Jovem" e programa "F.O.R.A". Apoio nos projetos transnacionais financiados pelo programa comunitário Erasmus Mais. Outras funções não especificadas.	Licenciatura em Documentação Arquivística	1
	Técnico Superior	CTTD- Tempo Determinado	Exercer o cargo de Professor tendo em consideração a satisfação das necessidades de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC's), bem como prestar outros serviços solicitados pelo Dirigente da Divisão da Educação.	Licenciatura/Habilitações adequadas ao cargo	22
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Apoio administrativo na Divisão de Educação, nomeadamente tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público presencial e telefónico, encaminhar correspondência, emitir requisições internas e tramitar os processos de ação social escolar. Faturação das refeições consumidas nas Escolas EB1/II e dos prolongamentos de horário no pré-escolar. Garantir a atualização da base de dados relativa à execução das intervenções no Parque Escolar. Garantir a atualização da base de dados relativa aos consumos das escolas EB1/II (água, eletricidade e gás). Garantir o arquivo documental dos professores das instituições contratadas para a execução de Atividades de Enriquecimento (Expressões, Música e Mandarin). Apoio às auxiliares de ação educativa dos jardins-de-infância. Outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Educação	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Auxiliar de Ação Educativa – prestar auxílio e apoio à sala de aula, fazer a manutenção e limpeza dos espaços de atividades, acompanhamento durante as refeições, deslocar e outros equipamentos no âmbito dos programas letivos, desenvolver atividades de animação, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	28
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer a função de cozinheiro, concretamente confecção de refeições conforme as ementas previamente definidas por nutricionista. Colaborar e orientar os trabalhos de limpeza e higiene de espaços, equipamentos e palamenta. Outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	4
	Assistente Operacional	CTTD- Tempo Determinado	Auxiliar de Ação Educativa – prestar auxílio e apoio à sala de aula, fazer a manutenção e limpeza dos espaços de atividades, acompanhamento durante as refeições, deslocar e outros equipamentos no âmbito dos programas letivos, desenvolver atividades de animação, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 Nº 10 de 31 JULHO 2011

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Juventude e Desporto	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Licenciatura em Educação Física	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de chefia técnica e administrativa de maior complexidade; efetuar a organização do trabalho do pessoal que coordena - CDPP e CFD; segundo orientações e diretivas superiores; assegurar a gestão corrente dos seus serviços; atender e esclarecer trabalhadores e pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controlar a assiduidade dos trabalhadores, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Coordenador da Escola de Natação - ser responsável pela organização e coordenação da escola de natação; monitor de natação - lecionar e intervir pedagogicamente em distintas áreas da natação; nadador-salvador, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Monitor de natação/ nadador salvador – lecionar e intervir pedagogicamente em distintas áreas da natação, bem como exercer funções de nadador-salvador, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Monitor de natação – lecionar e intervir pedagogicamente em distintas áreas da natação, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	3
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no atendimento do Complexo Desportivo Paulo Pinto, nomeadamente: rececionar as mensalidades da escola de natação e entradas no regime livre na piscina; prestar informações; encaminhar correspondência, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços e conservação do Pavilhão das Travessas, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Cópia autenticada de S. JOÃO DA MADEIRA
 31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Juventude e Desporto	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Coordenar a atividade dos nadadores salvadores, bem como exercer Exercer funções no atendimento do Complexo Desportivo Paulo Pinto, nomeadamente: rececionar as mensalidades da escola de natação e entradas no regime livre na piscina; prestar informações; encaminhar correspondência, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Encarregado Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de orientação e coordenação da atividade dos trabalhadores em serviço no parque desportivo ou recreativo a seu cargo de acordo com as orientações superiormente recebidas. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamento existentes nas instalações, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no atendimento do Complexo Desportivo Paulo Pinto, nomeadamente: rececionar as mensalidades da escola de natação e entradas no regime livre na piscina; prestar informações; encaminhar correspondência, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços e conservação do Pavilhão das Travessas, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Nadador-salvador/Vigilante: Zelar pela segurança dos utentes das piscinas municipais, prestar socorro a pessoas em dificuldade ou em risco de se afogarem, bem como outras funções não especificadas e exercer funções no atendimento do Complexo Desportivo Paulo Pinto, nomeadamente: rececionar as mensalidades da escola de natação e entradas no regime livre na piscina; prestar informações; encaminhar correspondência, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação do Complexo Desportivo Paulo Pinto, bem como, outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de natureza executiva assegurando o controlo da qualidade da água da piscina interior e exterior; colaborar com a manutenção dos espaços e equipamentos desportivos, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar a limpeza e manutenção do Complexo Desportivo Paulo Pinto; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos desportivos; auxiliar e executar cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição e assegurar a receção dos utentes daquele espaço, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2

31-10-2020
 31-10-2020
 31-10-2020

CIVIL & CRIMINAL
 J. JOAQUIM
 1911

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Juventude e Desporto	Assistente Operacional	CTTI - Tempo indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação do Pavilhão Travessas, bem como outras assegurar a receção dos utentes daquele espaço.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação do Centro de Formação Desportiva, bem como, outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Ação Social e Inclusão	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis nº 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Licenciatura em Serviço Social	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaborar na elaboração de estudos de planeamento e/ou prospetivos de âmbito sócio-económico ou outros solicitados ao Município; representação legal do Município no Núcleo local de Inserção do Rendimento Social de Inserção; assegurar a análise técnica da atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior; analisar situações de âmbito municipal, em especial da situação económica dos munícipes, para efeito de atribuição de bolsas de estudo e de subsídios de ação social escolar; representar o Município em grupos operacionais da Rede Social como Banco Local de Voluntariado e Banco de Recursos; elaborar o diagnóstico da situação social dos munícipes candidatos à habitação social; análise processual dos pedidos de isenção/redução das tarifas de utilização das piscinas municipais e da atribuição de Passes Sociais do TUS; análise técnica dos processos de Cartão Sénior B; resposta às participações da PSP; apoio técnico ao Programa "Polícia de Proximidade" em particular aos idosos em situação de isolamento social, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Serviço Social	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Representação legal do Município no Núcleo local de Inserção do Rendimento Social de Inserção; assegurar a análise técnica da atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior; analisar situações de âmbito municipal, em especial da situação económica dos munícipes, para efeito de atribuição de bolsas de estudo e de subsídios de ação social escolar; representar o Município em grupos operacionais da Rede Social como Banco Local de Voluntariado e Banco de Recursos; análise processual dos pedidos de isenção/redução das tarifas de utilização das piscinas municipais e da atribuição de Passes Sociais do TUS; análise técnica dos processos de Cartão Sénior B; resposta às participações da PSP; apoio técnico ao Programa "Polícia de Proximidade" em particular aos idosos em situação de isolamento social, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Serviço Social	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Receber os requerimentos do Cartão Sénior Municipal e dar instrução de todo o processo individual; apoiar no cálculo das comparticipações da medicação aos beneficiários do Cartão Sénior Classe B; dar instrução e fazer tramitação dos processos para a atribuição de bolsas de estudo do ensino superior; rececionar e tramitar todos os requerimentos de redução/isenção das tarifas de utilização das piscinas municipais e dos passes sociais do TUS; apoio administrativo às candidaturas a habitação, bolsas de estudo e ação social escolar; tramitação dos pedidos e apoio administrativo ao Programa de Emergência Social S. João Solidário. Exerce funções a meio tempo como administrativa na CPCJ; receber sinalizações de situações de menores em risco; efetuar a abertura, instrução e respetiva informatização dos processos de promoção e proteção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) no sistema nacional; efetuar as diligências necessárias ao cumprimento das deliberações da CPCJ, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 2019-01-31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Ação Social e Inclusão	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exerce funções como administrativa na CPCJ; receber sinalizações de situações de menores em risco; efetuar a abertura, instrução e respetiva informatização dos processos de promoção e proteção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) no sistema nacional; efetuar as diligências necessárias ao cumprimento das deliberações da CPCJ, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Câmara Municipal de S. João da Madeira
 10 de Maio de 2023
 [Assinatura]

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Unidade de Turismo	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Dirigente Intermedia de 3º grau - constante do art 25º do Despacho n.º 8466/2016 de publicado em DRE em 29 de junho.	Licenciatura em Gestão do Património	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no âmbito do Turismo Industrial, nomeadamente: recolher, analisar e divulgar a informação turística necessária à promoção do Concelho; realizar estudos e outros trabalhos com vista à definição e realização das políticas do Município na área do turismo; informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo; assegurar o funcionamento do Welcome Center do Turismo Industrial e Loja do Turismo do Porto e Norte de Portugal, sendo responsável pelo atendimento de turistas nacionais e estrangeiros e respetiva programação e acompanhamento de visitas; organizar e assegurar a promoção e divulgação do Concelho em feiras e certames; organizar, no Concelho, iniciativas que visem promover o turismo e as atividades que lhe estão interligadas; implementar, em parceria, programas na área da cultura, lazer, tempos livres e juventude, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Marketing, Publicidade e Relações Públicas	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercício de funções no domínio da gestão de plataformas turísticas, receção e atendimento ao público, promoção em feiras e certames, apoio logístico em eventos, acompanhamento de grupos, gestão de produtos de loja e acompanhamento de novos projetos turísticos, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	3

C.M. MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 1000-000 DE S. JOÃO DA MADEIRA

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Unidade Logística e Operacional	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Dirigente Intermedio de 3ª grau - constante do art 25º do Despacho n.º 8466/2016 de publicado em DRE em 29 de Junho.	Licenciatura em Arquitetura	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativo: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições e solicitar orçamentos, bem como outras tarefas inerentes ao serviço, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Chefe de Tráfego	CTTI - Tempo Indeterminado	Encarregado: organizar a sinalização e trânsito das vias municipais, bem como orientar e coordenar os trabalhos efetuados nos arruamentos, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Encarregado Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Ao Encarregado Operacional compete exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, 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.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Encarregado operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Encarregado do setor de parques e jardins: Supervisionar e ser responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona, coordenando-os nas suas atividades; levar aos seus superiores a lista do material necessário às funções dos funcionários dos quais está encarregue; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Auxílio na limpeza das pedras, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de apoio administrativo e fiscalização dos serviços, designadamente: Monitorizar a operação e funcionamento do Centro Coordenador de Transportes, acompanhando as atividades desenvolvidas pelos diversos operadores instalados no edifício; Apolar a gestão dos recursos afetos aos serviços de higiene e limpeza nos vários equipamentos municipais; Apolar a monitorização das operações de limpeza e higiene urbana.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Pintor: exercer funções inerentes ao serviço, nomeadamente: proceder à sinalização das nas vias públicas através da marcação dos arruamentos, através da pintura de passadeiras e linhas demarcadoras nas estradas municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Canalizador: executar e manter os sistemas de rega nos jardins municipais; colaborar nas diversas tarefas do setor; executar todos os trabalhos propostos superiormente e inerentes ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2

IMPRESSO DE S. JOAO DA MADEIRA
 31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Unidade Logística e Operacional	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Viveirista: proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente, bem como outras funções não especificadas..	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Jardineiro: executar e proceder à manutenção dos espaços verdes do Município, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	18
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Motorista de Pesados no setor dos parques e jardins/Jardineiro: proceder ao corte de relvas e sebes, sementeiras, podas, plantações; limpar canteiros e adubações; conduzir viaturas municipais – veículos pesados e ligeiros; transportar diversos materiais destinados aos espaços verdes, bem como de produtos sobrantes dos mesmos; proceder à manutenção dos veículos; preencher o boletim diário da viatura; colaborar nas operações de cargas e descargas; executar todos os trabalhos propostos superiormente e inerentes ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Jardineiro/Viveirista: executar e proceder à manutenção dos espaços verdes do Município, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza, proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	5
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Mecânico: detetar avarias mecânicas e repará-las; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiências as viaturas reparadas; fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Manobrador de Máquinas: conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras e resíduos e construção; efetuar as demolições de construções promovidas pelo Município; transporte de resíduos de construções, de inertes e de betuminoso; zelar pela conservação e limpeza das viaturas, bem como outras tarefas inerentes ao serviço, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Calcetelro: revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; reposição de massa asfáltica a quente; executar continuamente os trabalhos de conservação do pavimento, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	4

C. MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 2024-03-15

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Unidade Logística e Operacional	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Pedreiro: aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; levantamento e reassentamento de pedras de laje, de betão ou granito; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	5

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Unidade Logística e Operacional	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Canalizador: executar a manutenção de canalizações dos edifícios municipais assentando tubagens, louças e acessórios necessários; limpeza de coberturas, caleiras e tubagens das drenagens dos edifícios municipais; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos propostos superiormente, apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Trolha: revestir muros de alvenaria; assentar azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações; pintura de todas as superfícies; efetuar acabamento de superfícies construídas; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Carpinteiro de Limpos: executar trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, escadas, lambris; proceder a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repará-las; manutenção de ferragens dos equipamentos municipais e urbanos; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Serralheiro: construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras; executar a ligação de elementos metálicos; manutenção de ferragens dos equipamentos municipais e urbanos; apoio logístico aos eventos municipais; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Pintor: aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; executar acabamentos dos trabalhos efetuados pela carpintaria e serralharia, bem como do mobiliário urbano e municipal; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Motorista de ligeiros: conduzir viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas; cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Eletricista: instalar, conservar e reparar os circuitos de aparelhagem elétrica; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar deficiências nas instalações referidas, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar a manutenção dos lagos municipais, nomeadamente através da sua limpeza e conservação, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2

Câmara Municipal de S. João da Madeira
31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Unidade Logística e Operacional	Fiscal de Obras	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiscal de Obras: Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta do local, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Cópia autêntica de S. JOÃO DA MADEIRA
 31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Caracterização dos Postos de Trabalho Provisionais - 2020					
Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Habilitações	Lugares a preencher
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa	Técnico de Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Realizar tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas; Identificar anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas, assim como zelar pelo cumprimento das normas de segurança, manutenção do equipamento e outros suportes de informação. Instalar e proceder a alterações de programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.	12º ano de curso técnico-profissional de Informática, que confira o grau de qualificação de nível 4	1
Divisão de Obras Municipais	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhar e fiscalizar as obras realizadas através de empreitadas de obras públicas; apurar os custos das obras executadas; organizar e manter atualizado um ficheiro das obras realizadas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Civil	1
Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; e instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares.	Licenciatura em Direito	1
Divisão de Planeamento Ordenamento e Ambiente	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e reparam a decisão; Elaboração de estudos e pareceres; Desenvolvimento e implementação de projetos inovadores; Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, Planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos e emitir os respetivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana;	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano.	1
	Fiscal	CTTI - Tempo Indeterminado	acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando 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.	Habilitação mínima de 12º ano de escolaridade	1

DESPACHO Nº 190/2019
 DE 9 DE ABRIL DE 2019
 DO SECRETÁRIO DE ESTADO
 DA SAÚDE

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Habilitações	Lugares a preencher
Divisão de Planeamento Ordenamento e Ambiente	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Coveiro: abrir e fazer aterros de sepulturas, depositar e fazer levantamento de restos mortais; zelar pelo setor do cemitério que lhe está distribuído, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
Divisão de Cultura	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	O assistente de produção acompanha o desenvolvimento de todas as atividades ligadas a cada produção cultural (eventos e espetáculos) que decorra na Casa da Criatividade ou Paços da Cultura, desde o planeamento até à operacionalização do evento, integrando as etapas de pré-produção, produção e pós-produção.	Licenciatura na área das ciências sociais e humanas	1
Divisão de Educação	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaboração nos processos de ação social escolar. Colaboração da resolução de problemas de adaptação e readaptação de indivíduos – famílias dos alunos sinalizados pelo programa de apoio psicopedagógico e social – 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, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Organização e dinamização de programas de capacitação para a comunidade educativa.	Licenciatura em Serviço Social ou Educação Social	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer a função de Auxiliar de Ação Educativa, concretamente prestar auxílio e apoio à sala de aula, fazer manutenção e limpeza dos espaços de atividades, acompanhamento durante as refeições, deslocações a outros equipamentos no âmbito dos programas letivos e desenvolver atividades de animação. Outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	4
Divisão de Juventude e Desporto	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Ao Técnico Superior compete exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres, e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especialização 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.	Licenciatura em Educação Física/Desporto	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	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.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Habilitações	Lugares a preencher
Divisão de Juventude e Desporto	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Ao Assistente Operacional compete exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação dos vários espaços da Divisão de Juventude e Desporto, bem como outras assegurar a receção dos utentes daquele espaço.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTD - Tempo Determinado	Auxiliar dos Serviços Gerais: assegurar os serviços de higienização dos relvados, balneários, sanitários, vestuários e outros congéneres, bem como para funções de apoio que lhe sejam solicitadas pelo responsável das instalações no complexo desportivo Paulo Pinto (piscinas exteriores), previsivelmente durante os meses de junho a setembro, condicionado pelas condições climáticas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	18
	Assistente Operacional	CTTD - Tempo Determinado	Nadador-Salvador: assegurar o exercício da atividade de nadador-salvador, para prestar serviços inerentes ao lugar, bem como para funções de apoio que lhe sejam solicitadas pelo responsável das instalações no complexo desportivo Paulo Pinto (piscinas exteriores), previsivelmente durante os meses de junho a setembro, condicionado pelas condições climáticas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	8

CÂMARA MUNICIPAL DE S. JOÃO DA MADEIRA
 31-10-2019

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Habilitações	Lugares a preencher
Unidade Logística e Operacional	Encarregado Geral Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional - Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão. Exerce funções de coordenação e supervisão dos serviços afetos aos diversos encarregados. É responsável pelo planeamento e coordenação de todas as obras efetuadas por administração. Propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo setor, sendo também responsável pela sua manutenção. As tarefas que estão acometidas ao trabalhador abrangido são inequivocamente as que integram o fecho de competências da categoria de Encarregado Geral Operacional, intervindo o mesmo em múltiplas áreas, desde a dimensão de manutenção operacional às tarefas de proteção civil.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Eletricista: instalar, conservar e reparar os circuitos de aparelhagem elétrica; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar deficiências nas instalações referidas, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Jardineiro: executar e proceder à manutenção dos espaços verdes do Município, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Ao Assistente Operacional compete exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3

Caracterização de Posto de Trabalho Provisional - Coordenador Municipal de Proteção Civil (equiparado a Cargo Dirigente)

Coordenador Municipal de Proteção Civil (equiparado a Chefe de Divisão)	Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau	Comissão de Serviço	Coordenador Municipal de Proteção Civil - constante dos artigos 14-A e 15-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01 de abril.	1