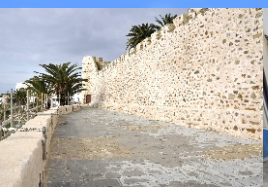
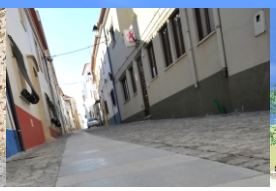

Orçamento Municipal 2012

Câmara Municipal de Sines

ÍNDICE

Introdução **2**

Enquadramento Legal **3**

Resumo do Orçamento **4**

Orçamento da Receita **6**

Receita Corrente 6

Receita de Capital 9

Orçamento da Despesa **13**

Despesa Corrente 13

Despesa de Capital 16

Anexos **19**

INTRODUÇÃO

O Orçamento Municipal para 2012 enquanto instrumento de gestão essencial no cumprimento dos objetivos estratégicos definidos para o Município de Sines, constitui um fator de alavancagem do progresso, do desenvolvimento e do bem-estar da comunidade Sineense e uma importante ferramenta no combate à crise económica que atravessamos.

A estratégia orçamental para 2012, no atual quadro económico-financeiro, assenta na prossecução da política de rigor e contenção orçamental tendo em vista aprofundar a consolidação do equilíbrio financeiro e o lançamento de projetos estruturantes.
O Orçamento Municipal para 2012 reflete uma previsão equilibrada e credível das receitas e das despesas do Município e a sua elaboração obedeceu a critérios e princípios que refletem as medidas de contenção orçamental aprovadas pela Câmara e a seletividade nas despesas de investimento.

Todos os projetos e atividades foram inscritos no mapa das Grandes Opções do Plano, onde se encontra espelhada toda a despesa prevista para 2012, contudo tiveram que ser definidas prioridades e ajustados os valores a considerar, atento um quadro de grande rigor e exigência orçamental.

Na preparação e elaboração do Orçamento teve-se ainda em consideração as despesas obrigatórias, nomeadamente os encargos com pessoal, os encargos financeiros e outros compromissos assumidos pelo Município derivados de contratos em curso e protocolos celebrados.

Para efeitos de Orçamento para 2012 importa salientar ainda que o Município assegurou, atempadamente, os instrumentos de financiamento da União Europeia, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), que garantem a prossecução em 2012, de forma sustentada, das iniciativas de investimento público.

ENQUADRAMENTO LEGAL

O Orçamento da Câmara Municipal de Sines para 2012 reflete a previsão anual das despesas a realizar e a origem dos recursos para cobrir essas despesas e foi elaborado em conformidade com o previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, doravante designado por POCAL, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e n.º 84-A/2002 de 5 de Abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro.

A classificação económica apresentada decorre da aplicação do classificador económico das receitas e despesas públicas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, bem como dos demais ofícios circulares e instruções contabilísticas emanadas pelo SATAPOCAL[1].

De acordo com o previsto no ponto 2.3.2. do POCAL e Oficio Circular n.º 6 de 2002.03.19 da Direcção Geral das Autarquias Locais (DGAL), optou-se por não aplicar o classificador orgânico, criando-se apenas dois órgãos, respetivamente:

- Assembleia Municipal e,
- Câmara Municipal.

Importa salientar que na elaboração deste documento atendeu-se ao disposto no n.º 3 do artigo 52.º - A da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, segundo o qual no orçamento são inscritas, sob proposta da mesa da assembleia municipal, dotações discriminadas em rubricas próprias para pagamento de senhas de presença, ajudas de custo e subsídios de transporte dos membros da assembleia municipal, bem como para a aquisição dos bens e serviços correntes necessários ao seu funcionamento e representação.

No cumprimento dos princípios orçamentais determinados pelo POCAL, pela Lei das Finanças Locais (Lei n.º 02/2007, de 15 de Janeiro) e pela Lei de Enquadramento Orçamental na sua redação actual (Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto republicada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de Agosto), apresenta-se um orçamento único e anual, elaborado após a definição dos objetivos dos serviços e do mapa de pessoal, que contém todas as receitas e despesas que se preveem realizar no período financeiro coincidente com o ano civil

[1] SATAPOCAL – Subgrupo de Apoio Técnico do POCAL

RESUMO DO ORÇAMENTO

em Euros)

Receitas	*Montante*	%	Despesas	*Montante*	%
Correntes	24.224.800,00	44,00%	Correntes	24.224.800,00	44,00%
Capital	31.278.980,00	56,00%	Capital	31.278.980,00	56,00%
Serviços municipalizados	**0,00**		**Serviços municipalizados**	**0,00**	
TOTAL GERAL	**55.503.780,00**	**100,00%**	**TOTAL GERAL**	**55.503.780,00**	**100,00%**

Órgão Executivo

Em de Dezembro de 2011

_____

(Manuel Coelho Carvalho, Dr.)

Órgão Deliberativo

Em de Dezembro de 2011

_____

(José Luis Martins Batalha, Eng.º)

Resumo das receitas e despesas

(em Euros)

Receitas			Despesas		
Classif.	Designação	Valor	Classif.	Designação	Valor
	Receitas Correntes			Despesas Correntes	
01	Impostos diretos	5.813.815,00	01	Despesas com Pessoal	8.371.788,00
02	Impostos Indiretos	3.767.249,00	02	Aquisição de Bens e Serviços	12.033.217,00
04	Taxas, Multas e Outras Penalidades	514.995,00	03	Juros e Outros Encargos	399.930,00
05	Rendimentos de Propriedade	526.710,00	04	Transferências Correntes	2.865.670,00
06	Transferências Correntes	5.490.325,00	05	Subsídios	32.595,00
07	Venda de bens e Serviços Correntes	3.766.696,00	06	Outras Despesas Correntes	521.600,00
08	Outras Receitas Correntes	4.345.010,00			
	Total de Receitas Correntes	**24.224.800,00**		**Total de Despesas Correntes**	**24.224.800,00**
	Receitas de Capital			Despesas de Capital	
09	Venda de Bens de Investimento	15.134.040,00	07	Aquisição de Bens de Capital	26.509.479,00
10	Transferências de Capital	16.119.295,00	08	Transferências de Capital	270.581,00
11	Activos Financeiros	25.000,00	09	Activos Financeiros	1.893.000,00
13	Outras Receitas de Capital	20,00	10	Passivos Financeiros	2.565.910,00
15	Reposições não Abatidas nos pagamentos	10,00	11	Outras Despesas de Capital	40.010,00
	Total de Receitas de Capital	**31.278.980,00**		**Total de Despesas de Capital**	**31.278.980,00**
	Total Geral	**55.503.780,00**		**Total Geral**	**55.503.780,00**

ORÇAMENTO DA RECEITA

O valor total do Orçamento da Receita para 2012, € 55.503.780,00, é composto por 44% (€ 24.224.800,00) para a receita corrente e 56 % (€ 31.278.980,00) para a receita de capital.

RECEITAS CORRENTES

No Orçamento Municipal para 2012, prevê-se que o valor das receitas correntes atinja o montante global de € 24.224.800,00.

Comparativamente com 2011 verifica-se uma redução significativa no valor previsto das receitas correntes referentes a Impostos Diretos, que se justifica pela quebra significativa das receitas em 2011 com a derrama municipal.

Os valores previstos de receita com **impostos diretos (capítulo económico 01), com impostos indiretos (capítulo económico 02) e com taxas, multas e outras penalidades (capítulo económico 04)** foram apurados de acordo com o previsto na alínea a) do ponto 3.3. do POCAL, na redacção dada pelo Decreto – Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, onde se determina que as importâncias a inscrever no orçamento, relativamente a estas receitas não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração. Excetuando-se deste princípio novas receitas, bem como os regulamentos de taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo juntar-se ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para a determinação dos seus montantes.

Relativamente ao valor inscrito na rubrica 02.02.06.02 – impostos indiretos/loteamentos e obras, e tendo em atenção que nesta classificação económica se registam as taxas relativas a licenças de obras, loteamentos, obras na via pública e outras, para além da média da receita arrecadada nos últimos 24 meses, considerou-se ainda o que é expectável receber relativamente à Taxa Municipal de Urbanização, das operações de loteamento da Sociedade da Quinta das Flores e da Urbilobo, conforme documentação em anexo.

No capítulo económico 05 – **rendimentos de propriedade**, as dotações orçamentais inscritas tem por base o valor médio da execução orçamental verificada nos últimos 24 meses.

Considerando o princípio orçamental da especificação, segundo o qual o orçamento deve discriminar suficientemente todas as receitas e despesas nele previstas e considerando ainda que as receitas e as despesas são agrupadas por capítulos, grupos e artigos, podendo estes ser divididos ao nível do subartigo e da rubrica face a necessidades de maior especificação, nos rendimentos de propriedade o grupo 05.10 correspondente a rendas, foi desagregado ao nível do subartigo a fim de especificar a renda relativa ao contrato de concessão assinado entre a Câmara Municipal de Sines e a EDP Distribuição – Energia, S.A. e datado de 23.07.2002.

A salientar que relativamente a dividendos de participação em lucros de sociedades e quase – sociedades[2] não financeiras (classificação económica 05.07.99) o município arrecada os dividendos relativos à sua participação na AICEP – Global Parques.

No que respeita às **transferências correntes (capítulo económico 06)**, e atendendo ao disposto no POCAL, apenas foram consideradas no orçamento as transferências em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente.

Em consonância com o Decreto – Lei n.º 424/83, de 6 de Dezembro e Decreto – Lei n.º 339-C/2001, de 29 de Dezembro, cabe aos municípios uma receita correspondente a uma percentagem da energia produzida quer por centros produtores de energia eléctrica, quer por parques eólicos. Assim, no grupo das sociedades e quase - sociedades não financeiras estão consideradas estas duas receitas que são uma atribuição que decorre da Lei.

No que respeita aos fundos municipais os valores inscritos estão conforme o mapa XIX – Transferências para os Municípios constantes da proposta do Orçamento de Estado para 2012.

No subgrupo das outras transferências correntes da Administração Central, está considerada a receita que decorre do Acordo de Colaboração assinado entre o Município e a Direção Regional de Educação do Alentejo e destinada à Educação Pré-Escolar, no montante de € 283.983,00.

O Ministério da Saúde – Sub-Região de Setúbal assinou em 03.05.1999 com a Câmara Municipal de Sines um protocolo com vista à comparticipação no pagamento da renda mensal das instalações do atual Centro de Saúde de Sines. Pelo facto de não ter sido recebida qualquer

[2] Decreto – Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, Sociedades e quase – sociedades não financeiras são unidades institucionais residentes que têm como função predominante produzir bens e serviços comerciáveis não financeiros e que tem como recursos principais as receitas provenientes da venda dessa produção.

verba relativa aos anos 2009, 2010 e 2011, o valor considerado incluí não só o valor respeitante a 2012, mas também os outros valores em dívida e totaliza € 82.065,00.

O Instituto da Segurança Social no cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 147/99 de 1 de Setembro e do Despacho Conjunto n.º 562/2001 de 22 de Junho celebrou a 09.06.2004 com o Município de Sines um Acordo com vista à comparticipação financeira para apoio logístico ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, receita considerada na classificação económica 06.03.01.99.03 e que importa em € 19.654,00.

No âmbito do Contrato de Execução celebrado entre o Município e o Ministério da Educação e relativo à transferência de competências para os municípios em matéria de educação, foi inscrito em orçamento o montante de € 544.798,00.

Atendendo ao previsto no Regulamento (CE) n.º 288/2009 da Comissão de 7 de Abril de 2009 e à Portaria n.º 1242/2009 de 12 de Outubro em 2011, o Município de Sines tem previsto arrecadar receita relativa ao regime de fruta escolar do ano letivo 2009/2010 e 2010/2011, no valor de € 6.643,00.

Em conformidade com o previsto na proposta de Orçamento de Estado 2012 e em consonância com o artigo 9.º do Decreto – Lei n.º 144/2008 de 28 de Julho, é prevista a arrecadação do montante de € 14.727,00 da Direção – Geral das Autarquias Locais a título de compensação pelos encargos com transportes escolares do 3.º ciclo.

No que respeita às participações comunitárias em projectos co-financiados a receita do Fundo Social Europeu reporta aos financiamentos previstos no âmbito dos estágios PEPAL – Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (€ 32.891,00). Quanto à previsão de receita do INAlentejo – Programa Operacional Regional do Alentejo 2007-2013 referente a financiamento FEDER, a mesma ascende a € 455.091,00.

O financiamento previsto é referente ao evento “Festival Musicas do Mundo, a dois projectos integrados no Programa de Regeneração Urbana de Sines (Gestão de Parceria e Plano de Comunicação) e ao projeto Aportar Sines.

Por último, ainda no capítulo económico das transferências correntes, está considerada a receita prevista arrecadar do Instituto de Emprego e Formação Profissional relativa aos Contratos Emprego – Inserção e “Estágios de Integração Sócio – profissional “ do Programa Vida -

Emprego aprovados nesta data e que importa em € 27.802,00.

Relativamente ao capítulo económico 07 **– Venda de bens e serviços correntes**, as previsões realizadas foram as mais objetivas possível, considerando-se valores que são efetivamente passíveis de ser arrecadados e tendo por base o valor médio relativamente à receita realizada nos 24 meses precedentes à realização do orçamento, sendo este critério imposto nos termos do POCAL para as classificações económicas 07.01.08 – Mercadorias, 07.01.11 – Produtos acabados e intermédios, 07.02.09.01 – Saneamento, 07.02.09.02 – Resíduos sólidos e 07.02.09.03.03 – Transportes de pessoas e mercadorias.

Por comportar uma verba significativa, importa esclarecer que na classificação económica 07.01.11.02 – Venda de bens e serviços correntes/ venda de bens/ Produtos acabados e intermédios/Outros é considerada a receita proveniente da venda de água.

Na classificação 07.03.99 – Venda de bens e serviços correntes/rendas/outras, conforme classificador económico das receitas e despesas das autarquias locais, são consideradas as receitas provenientes de rendas de prédios urbanos, pelo que aqui se incluem as rendas dos cânones superficiários da Zil II.

As Outras Receitas Correntes assumem uma natureza de carácter residual e são receitas não tipificadas nos anteriores capítulos. Releva-se a verba prevista para apoios no âmbito do mecenato, conforme documento em anexo.

RECEITAS DE CAPITAL

Relativamente às receitas de capital para o exercício de 2012, prevê-se que o seu montante global atinja € 31.278.980,00.

Comparativamente com 2011 verifica-se um aumento de aproximadamente 18% entre o valor previsto no Orçamento de 2011 referente a receitas de capital e o valor previsto no Orçamento para 2012.

Esta situação verifica-se essencialmente por um aumento significativo das receitas previstas arrecadar referentes a Transferências de Capital.

No que concerne à **venda de bens de investimento** esta receita totaliza € 15.134.040,00 dos

quais € 15.014.000,00 respeitam à previsão de venda de terrenos.

Quanto à venda de habitações a previsão importa em € 50.000,00 e respeita à venda de habitações na Rua da Floresta e Rua da Reforma Agrária.

Relativamente à venda de edifícios está prevista uma verba de € 70.000,00, relativa à venda da Escola Primária do Paiol.

A venda de outros bens de investimentos (como sejam retomas de equipamentos usados) está considerada apenas com valores residuais pois à data da elaboração do orçamento não são conhecidos valores reais de realização de receita.

Quanto às **transferências de capital**, está prevista na classificação 10.01.02 – transferências de capital/ sociedades e quase – sociedades não financeiras/ privadas, a receita referente ao protocolo celebrado entre o Município de Sines e a Petróleos de Portugal – Petrogal, S.A., e que totaliza em 2012 o montante de € 3.454.896,00.

A transferência referente ao Fundo de Equilíbrio Financeiro está de acordo com o mapa XIX – Transferências para os Municípios, constante na proposta de Orçamento de Estado para 2012.

No que respeita à Cooperação Técnica e Financeira, na sequência do Protocolo celebrado entre o Município de Sines e a EP – Estradas de Portugal, S.A. o qual tem por objeto o estabelecimento dos termos e condições para a conversão em via urbana do antigo troço do IP8 está prevista uma comparticipação financeira desta entidade no montante de € 975.200,00.

Relativamente às participações comunitárias em projetos co-financiados está considerado o montante global de € 10.435.824,00 a receber do INAlentejo. Este montante é referente ao financiamento dos seguintes projetos:

- Escola Básica e Jardim de Infância integrada na EB2,3 Vasco da Gama em Sines - € 1.101.577,66;
- Ligação da EN 120 à Ribeira da Azenha - € 1.917.992,41;
- Escola EB1/ JI de Porto Covo - € 746.822,77;
- Academia das Energias - € 512.661,60;

- Fundo de Eficiência Energética - €164.000,00
- Programa de Fomento e Absorção de Tecnologia - € 232.000,00;
- Programa Empreender na Escola - € 220.000,00
- Aportar Sines - € 66.640,41;
- Reforço da Acessibilidade à Avenida Vasco da Gama: Instalação de Ligação Vertical - € 3.974.079,07;
- Pátio das Artes - € 80.798,50;
- Requalificação dos Espaços Pedonais - € 171.866,17;
- Repavimentação e Requalificação dos arruamentos - € 824.392,76;
- Câmara Velha - € 422.992,68;

Nas transferências de capital está considerada uma verba ainda por arrecadar referente ao PORA – Programa Operacional Regional do Alentejo no valor de € 55.827,00 e relativa à construção da Biblioteca e Centro de Artes.

No âmbito do Corredor Azul – Programa Estratégico de Rede Urbana para a Competitividade e Inovação, o qual tem por objetivo o desenvolvimento de uma estratégia de consolidação de dinâmicas coletivas de desenvolvimento urbano, centradas na inovação e no conhecimento, na promoção das condições de atracção e fixação de atividades inovadoras, recursos humanos qualificados e profissionais criativos e cujos promotores são os municípios de Arraiolos, Borba, Elvas, Estremoz, Évora, Montemor-o-Novo, Santiago do Cacém, Sines, Vendas Nova e Vila Viçosa, é previsível receber receita de outros municípios no valor de € 47.230,00.

Em termos de receita, como **Ativos Financeiros** (capítulo económico 11) contabilizam-se as receitas resultantes do reembolso a favor do Município do valor da amortização de empréstimos afectos a subsídios reembolsáveis concedidos nos termos da Lei.

Tem aqui enquadramento o FAME – Fundo de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no valor de € 125.000,00 constituído por uma parceria entre a Câmara Municipal de Sines e a ADRAL – Agência de Desenvolvimento Regional do Alentejo S.A., o IAPMEI – Instituto de Apoio às

Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, a LISGARANTE – Sociedade de Garantia Mútua, S.A. e o Banco Espírito Santo, que pretende estimular e orientar investimentos a realizar por micro e pequenas empresas no concelho de Sines para a melhoria dos produtos e/ou serviços prestados e modernização das empresas.

Assim, como ativos financeiros/empréstimos a médio e longo prazo/sociedades e quase - sociedades não financeiras[3] está considerada a verba relativa ao reembolso da comparticipação financeira do Município neste fundo de apoio e que importa em € 25.000,00.

À semelhança do que acontece com as outras receitas correntes as **outras receitas de capital** assumem uma natureza de carácter residual e são as receitas não tipificadas nos capítulos anteriores.

As reposições não abatidas aos pagamentos são uma rubrica orçamental onde se consideram as entradas de fundos resultantes de pagamentos orçamentais indevidos, ocorridos em anos anteriores. As reposições não abatidas nos pagamentos não são consideradas receita orçamental (nem corrente nem de capital), afiguram-se outras receitas.

A salientar que nesta data não existe previsão de valor de receita a arrecadar em 2012 a título de reposições não abatidas aos pagamentos, contudo caso este capítulo económico não seja dotado no orçamento inicial e, se no decorrer da execução orçamental for necessário efetuar algum registo contabilístico, será necessário recorrer à elaboração de uma revisão orçamental, a aprovar pelos órgãos municipais, pois em conformidade com as disposições do POCAL o aumento global da despesa, ou seja a introdução de um capítulo ou classificação económica, dá sempre lugar a revisão do orçamento, salvo quando se trata da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou pela introdução da nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.

Da consulta à gerência de exercícios económicos anteriores verifica-se que durante o decorrer das diversas execuções orçamentais tem-se verificado sempre a necessidade de recurso a registos contabilísticos relativos a reposições não abatidas nos pagamentos pelo que embora nesta data não seja conhecida nenhuma situação que justifique considerar é previsto neste capítulo económico um valor meramente residual, (€ 10,00) sem que tal possa de forma alguma

[3] Conforme Ficha de Apoio Técnico n.º 10/2007/RC do SATAPOCAL.

ser interpretado como empolamento de dotações orçamentais ou criação de uma dotação provisional.

ORÇAMENTO DA DESPESA

DESPESAS CORRENTES

No que respeita às despesas correntes no exercício de 2012 prevê-se que o seu valor atinja o montante global de € 24.224.800,00.

Conforme referido anteriormente, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 52.º - A da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, no orçamento do município são inscritas verbas relativas às despesas a realizar por conta da Assembleia Municipal.

Assim, a classificação orgânica 01 – Assembleia Municipal comporta o orçamento proposto por aquele órgão num valor global de € 39.400,00 dos quais € 37.100,00 relativos a despesas com pessoal e € 2.300,00 com aquisição de bens e serviços.

Quanto às despesas correntes da Câmara Municipal, e relativamente ao capítulo económico 01. **Despesas com o pessoal,** estas totalizam € 8.371.878,00, e foram previstas em conformidade com o previsto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na Lei n.º 209/2009 de 3 de Setembro e no POCAL.

Não obstante o previsto na proposta de Orçamento de Estado para 2012 relativamente às medidas de redução/corte dos subsídios de férias e Natal, dado que o Orçamento de Estado, à data de elaboração do Orçamento Municipal, ainda não se encontra promulgado e, tendo em conta o princípio da prudência, para efeitos de Orçamento da CMS para 2012, foi considerado na rubrica 010114 – Subsídio de férias e de Natal o montante global dos subsídios de férias e de Natal.

Para a previsão das despesas com **aquisição de bens e serviços** nos valores apresentados estão consideradas as despesas relativas às Atividades Mais Relevantes 2012, pois a cada atividade está associada uma classificação económica, e com exceção das despesas imputadas às rubricas 04.05.01.02 – Transferências Correntes/Administração Local/Continente/Freguesias, 04.07.01 - Transferências Correntes/Instituições Sem Fins Lucrativos e 04.08.02 –

Transferências Correntes/ Famílias/ Outras, a todas as atividades corresponde uma despesa a considerar neste capítulo económico.

Assim, do total da despesa com aquisição de bens e serviços (€ 12.033.217,00) verifica-se que € 4.993.031,00 respeitam a despesas imputadas a Atividades Mais Relevantes (AMR) consideradas nas Grandes Opções do Plano.

A salientar ainda que, em termos globais, € 3.480.347,00 são relativos à aquisição de bens e € 8.552.870,00 relativos à aquisição de serviços.

No que importa às AMR os valores previstos tem por base as indicações dos diversos serviços municipais e os montantes não imputados a AMR foram calculados por meio de avaliação directa considerando os encargos dos últimos anos e as necessidades para efeitos de gestão de stocks.

De salientar que no valor total previsto com aquisição de bens e serviços estão considerados todos os compromissos assumidos, ou seja, compromissos do exercício em curso que ainda não deram origem a faturação, e compromissos realizados (faturados) e não pagos, e que totalizam o montante de € 4.262.866,02.

Relativamente às Atividades Mais Relevantes e em conformidade com o classificador funcional determinado pelo POCAL, temos:

- **Funções Gerais**

- Serviços Gerais da Administração Pública - € 1.600.039,00

- Segurança e Ordem Pública - € 161.755,00

- **Funções Sociais**

- Educação - € 345.843,00

- Segurança e Ações Sociais - € 138.292,00

- Habitação e Serviços Coletivos - € 76.600,00

- Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos - € 2.053.724,00

- **Funções Económicas**

- Comércio e Turismo - € 616.778,00

Relativamente ao capítulo económico 03 – **Juros e Outros Encargos** estão previstos os encargos a suportar em 2012, com os empréstimos de médio e longo prazo contratados, com os contratos de locação financeira, bem como os juros de mora por atrasos nos pagamentos.

As **transferências correntes** são importâncias a entregar a quaisquer organismos ou entidades para financiar despesas correntes, sem que tal implique, por parte das unidades recebedoras, qualquer contraprestação direta para com o Município.

Assim, no Orçamento para 2012, estão previstas as transferências financeiras a efetuar para outros municípios, nomeadamente uma transferência no valor de € 6.914,28 a efetuar para o Município de Santiago do Cacém no âmbito do programa Redes de Cidades do Alentejo, bem como outra transferência relativa ao Protocolo celebrado entre o Município de Sines e o Município de Santiago do Cacém relativa à criação do Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal dos Municípios de Santiago do Cacém e Sines, que importa em € 11.514,43.

São também consideradas as transferências para as Juntas de Freguesia, que importam em € 885.460,00, para Associações de Municípios (€ 532.200,00) e para a Assembleia Distrital de Setúbal no valor de € 87.760,00.

Estão ainda previstas as transferências para as instituições sem fins lucrativos (Associações e Colectividades) que totalizam € 1.241.530,00, bem como a atribuição de bolsas de estudo, livros e material escolar.

No capítulo económico 05 – **Subsídios** as importâncias previstas são relativas ao pagamento de despesas decorrentes dos contratos em vigor, celebrados entre o Município e o Instituto de Emprego e Formação profissional no âmbito de Contratos – Emprego – Inserção e Estágios de Integração Sócio – Profissional, que importam em € 32.595,00.

Por último, nas **Outras Despesas Correntes** (capítulo económico 06) destaca-se a verba prevista para impostos e taxas, pois da arrecadação das receitas (receita bruta) relativas a impostos diretos (capitulo económico 01. Impostos Diretos - Receita Corrente) decorrem um conjunto de encargos que são aqui considerados apurando-se assim a receita líquida.

Destaca-se ainda as outras despesas correntes/outras onde estão consideradas indemnizações a atribuir.

DESPESAS DE CAPITAL

As despesas de capital apresentam uma previsão global de € 31.278.980,00.

No que concerne ao capítulo económico 07 – **Aquisição de Bens de Capital**, as diversas rubricas comportam as despesas a realizar através dos projetos de investimento considerados no Plano Plurianual de Investimentos 2012-2015 (PPI), pois a cada projeto está associada uma classificação deste capítulo económico.

Assim, tal como consta do mapa das Grandes Opções do Plano e relativamente ao PPI, para o ano 2012 prevê-se um investimento total de € 26.509.479,00

De salientar que no valor total previsto com aquisição de bens de capital estão considerados todos os compromissos assumidos que ainda não deram origem a faturação, e compromissos realizados (faturados) e não pagos, e que totalizam o montante de € 12.767.185,56.

Atendendo ao Plano Plurianual de Investimentos e em conformidade com o classificador funcional determinado pelo POCAL, temos:

- **Funções Gerais**

- Serviços Gerais da Administração Pública - € 2.627.425,00;

- **Funções Sociais**

- Educação - € 2.860.102,00;

- Segurança e Acções Sociais - € 115.000,00;

- Habitação e Serviços Coletivos - € 12.219.673,00;

- Serviços Culturais, Recreativos e Religiosos - € 4.017.639,00;

- **Funções Económicas**

- Indústria e Energia - € 1.337.219,00;

- Transportes e Comunicações - € 3.282.421,00;

- Comércio e Turismo - € 50.000,00;

Quanto às **transferências de capital** (capítulo económico 08) estas revestem-se de características idênticas às já apontadas para as transferências correntes, com a diferença de que aqui se destinam a financiar as despesas de capital das entidades recebedoras.

Neste capítulo económico estão consideradas as transferências de capital a efetuar no âmbito do Programa Corredor Azul para os Municípios de Vendas Novas (€ 8.476,53), Elvas (€ 7.176,80) e Évora (€ 14.127,55).

Na sequência da deliberação de Câmara de 26.11.2010 e da aprovação de uma transferência para a Junta de Freguesia de Porto Covo para a realização de obras de adaptação da Cantina Escolar, na classificação económica 08.05.01.02 – Transferências de Capital/ Administração Local/ Continente/ Freguesias está considerando o valor de € 12.110,00.

No que se refere às transferências previstas para as Associações de Municípios o valor considerado comporta os valores a transferir para a CIMAL - Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral, bem como para a AMAGRA - Associação de Municípios Alentejanos para a Gestão Regional do Ambiente.

Na despesa os **ativos financeiros** comportam as despesas a realizar com a aquisição de ações, quotas ou outras formas de participação, quer com a concessão de empréstimos e adiantamentos ou subsídios reembolsáveis.

Nesta conformidade, e como já referido para o capítulo económico 11. Ativos financeiros da receita orçamental, no âmbito do FAME o Município irá proceder à concessão de empréstimos a micro e pequenas empresas, sendo que a sua comparticipação neste projeto importa em € 25.000,00.

Pelo Decreto – Lei n.º 244/2009 de 22 de Setembro, foi constituída a Polis Litoral Sudoeste – Sociedade para a Requalificação e Valorização do Sudoeste Alentejano e Costa Vicentina, S.A. destinada à gestão, coordenação e execução do investimento a realizar em matéria de valorização e requalificação ambiental e urbana, à dinamização de atividades turísticas,

culturais, de lazer e outras intervenções que contribuem para o desenvolvimento económico e social. A Polis Litoral Sudoeste, S.A. é constituída por um capital social inicial de € 19.600.000,00 sendo a participação do Município de Sines de 8%. Esta participação deverá realiza-se em 2012 e importa num valor global de € 1.568.000,00.

Ainda neste capítulo económico está também prevista uma participação de capital na "Sines Tecnopolo – Associação Centro de Incubação de Empresas de Base Tecnológica Vasco da Gama" no valor de € 200.000,00, bem como uma participação de capital na Escola de Artes de Sines no valor de € 100.000,00.

Os passivos financeiros compreendem as operações financeiras que envolvem pagamentos decorrentes da amortização de empréstimos, portanto o valor previsto respeita à previsão dos valores a amortizar dos empréstimos de curto, médio e longo prazo contratados.

Relativamente ao empréstimo de curto prazo, dispõe o artigo 38.º da Lei n.º 02/2007, de 15 de Janeiro – Lei das Finanças locais, que este tipo de financiamento é contratado para ocorrer a dificuldades de tesouraria e pode ser amortizado no prazo de um ano após a sua contratação, pelo que é considerado o montante de € 920.000,00, referente ao valor a amortizar em 2012. As amortizações dos empréstimos de médio e longo prazo importam em € 1.645.910,00.

Por último, as outras despesas de capital assumem uma natureza de carácter residual e são as despesas não tipificadas nos anteriores capítulos.

ANEXOS

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
01	**Impostos directos**	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	1.911.487
010203	Imposto único de circulação	232.115
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	1.394.293
010205	Derrama	2.257.337
010207	Impostos abolidos	
01020701	Contribuição autárquica	2.186
01020702	Imposto municipal de sisa	16.377
01020799	Outros impostos abolidos	10
010299	Impostos directos diversos	10
	Total do Capítulo Económico 01:	5.813.815
02	**Impostos indirectos**	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarq.locais	
02020601	Mercados e feiras	79
02020602	Loteamentos e obras	3.576.100
02020603	Ocupação da via pública	130.766
02020605	Publicidade	34.667
02020606	Saneamento	9.891
02020699	Outros	
0202069901	Taxa municipal de direitos de passagem	2.383
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1.207
0202069999	Outros	12.156
	Total do Capítulo Económico 02:	3.767.249
04	**Taxas, multas e outras penalidades**	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012301	Mercados e feiras	4.067
04012302	Loteamentos e obras	27.930
04012303	Ocupação da via pública	14.737
04012305	Caça, uso e porte de arma	19
04012306	Saneamento	393.366
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	136
0401239902	Taxa pela emissão do certificado de registo	400
0401239999	Outras	26.646

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	35.985
040202	Juros compensatórios	6.978
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	4.720
040299	Multas e penalidades diversas	11
	Total do Capítulo Económico 04:	514.995
05	**Rendimentos da propriedade**	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	2.700
0507	Dividend.partic.lucros socied.quase-soc.nãofinanc.	
050799	Outras	20.500
0510	Rendas	
051001	Terrenos	30.500
051099	Outros	
05109901	Contrato Concessão EDP	473.000
05109999	Outros	10
	Total do Capítulo Económico 05:	526.710
06	**Transferências correntes**	
0601	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
060102	Privadas	
06010201	Renda das centrais eólicas	90.000
06010202	Renda dos Centros Electroprodutores	1.400.000
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	1.725.477
06030102	Fundo Social Municipal	232.700
06030103	Participação fixa no IRS	574.494
06030199	Outras	
0603019901	Direcção Regional de Educação do Alentejo	283.983
0603019902	Ministério da Saúde - Adm. Regional Saúde Alentejo	82.065
0603019903	Instituto da Segurança Social	19.654
0603019904	Ministério da Educação	544.798
0603019905	IFAP - Inst. Financiamento Agricultura e Pescas IP	6.643
0603019906	Direcção - Geral das Autarquias Locais	14.727
060306	Estado-Particip.comunit.projectos co-financiados	
06030601	Fundo Social Europeu	32.891
06030603	INAlentejo - FEDER	455.091

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
060307	Serviços e fundos autónomos	
06030701	I.E.F.P.	27.802
	Total do Capítulo Económico 06:	5.490.325
07	**Venda de bens e serviços correntes**	
0701	Venda de bens	
070102	Livros e documentação técnica	200
070103	Publicações e impressos	500
070105	Bens inutilizados	10
070108	Mercadorias	13.754
070111	Produtos acabados e intermédios	
07011102	Outros	1.140.891
07011199	Outros	10
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	38.500
070203	Vistorias e ensaios	2.500
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020803	Serviços culturais	
0702080399	Outros	10
07020804	Serviços desportivos	86.419
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020901	Saneamento	770
07020902	Resíduos sólidos	383.460
07020903	Transportes colectivos de pessoas e mercadorias	
0702090303	Transportes de pessoas e mercadorias	45.612
07020904	Trabalhos por conta de particulares	354.000
07020905	Cemitérios	17.000
07020906	Mercados e feiras	29.500
07020999	Outros	1.000
070299	Outros	
07029901	Encargos de Cobrança de Receitas	50
07029902	Refeitório e Bar	194.500
07029999	Outros	10
0703	Rendas	
070301	Habitações	83.500
070302	Edifícios	41.000
070399	Outras	1.333.500
	Total do Capítulo Económico 07:	3.766.696

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
08	**Outras receitas correntes**	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019903	IVA reembolsado	10
08019999	Diversas	
0801999901	Iniciativas Desportivas	5.000
0801999902	Iniciativas Culturais	215.000
0801999903	Mecenato	4.085.000
0801999999	Outras	40.000
	Total do Capítulo Económico 08:	4.345.010
	Total das Receitas Correntes:	24.224.800
09	**Venda de bens de investimento**	
0901	Terrenos	
090101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	6.913.585
090110	Famílias	8.101.030
0902	Habitações	
090210	Famílias	50.000
0903	Edifícios	
090301	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	10
090310	Famílias	70.000
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	10
09040102	Maquinaria e equipamento	10
09040103	Outros	10
	Total do Capítulo Económico 09:	15.134.655
10	**Transferências de capital**	
1001	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
100102	Privadas	3.454.896
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	1.150.318
10030104	Cooperação Técnica e Financeira	
1003010401	EP - Estradas de Portugal S.A.	975.200
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	
10030701	INAlentejo	10.435.824
10030702	PORA - Programa Operacional Regional do Alentejo	55.827

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Receita

Código Class. Económica	Designação	Montante €
1005	Administração local	
100501	Continente	47.230
	Total do Capítulo Económico 10:	16.119.295
11	**Activos financeiros**	
1106	Empréstimos a médio e longo prazos	
110601	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	25.000
	Total do Capítulo Económico 11:	25.000
13	**Outras receitas de capital**	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	10
130199	Outras	10
	Total do Capítulo Económico 13:	20
15	**Reposições não abatidas nos pagamentos**	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	10
	Total do Capítulo Económico 15:	10
	Total das Receitas de Capital:	31.278.980
	Total do Orçamento da Receita:	55.503.780

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
01		**Assembleia Municipal**	
01	01	Despesas com o pessoal	
01	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
01	010204	Ajudas de custo	3.550
01	010213	Outros suplementos e prémios	
01	01021302	Outros	33.550
		Total do Capítulo Económico 01:	37.100
01	02	Aquisição de bens e serviços	
01	0201	Aquisição de bens	
01	020108	Material de escritório	400
01	020121	Outros bens	850
01	0202	Aquisição de serviços	
01	020213	Deslocações e estadas	600
01	020217	Publicidade	200
01	020220	Outros trabalhos especializados	150
01	020225	Outros serviços	100
		Total do Capítulo Económico 02:	2.300
		Total das Despesas Correntes:	39.400
		Total do Capitulo Orgânico 01:	39.400
02		**Câmara Municipal**	
02	01	Despesas com o pessoal	
02	0101	Remunerações certas e permanentes	
02	010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	109.614
02	010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
02	01010401	Pessoal em funções	3.219.733
02	01010404	Recrut. de pessoal para novos postos de trabalho	74.637
02	010106	Pessoal contratado a termo	
02	01010601	Pessoal em funções	387.483
02	01010604	Recru. de pessoal para novos postos de trabalho	13.029
02	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	165.160
02	010108	Pessoal aguardando aposentação	8.190
02	010109	Pessoal em qualquer outra situação	646.527
02	010111	Representação	73.249
02	010113	Subsidio de refeição	619.168
02	010114	Subsídio de férias e de Natal	944.220
02	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	126.575

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
02	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
02	010202	Horas extraordinárias	49.987
02	010204	Ajudas de custo	19.100
02	010205	Abono para falhas	38.248
02	010207	Colaboração técnica e especializada	755
02	010210	Subsídio de trabalho nocturno	3.110
02	010211	Subsídio de turno	62.973
02	010212	Indemnizações por cessação de funções	47.497
02	010213	Outros suplementos e prémios	
02	01021302	Outros	13.545
02	010214	Outros abonos em numerário ou espécie	145.111
02	0103	Segurança social	
02	010301	Encargos com a saúde	192.490
02	010302	Outros encargos com a saúde	90.063
02	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	49.431
02	010304	Outras prestações familiares	38.930
02	010305	Contribuições para a segurança social	
02	01030501	Assistência na doença dos func. públicos (ADSE)	17.178
02	01030502	Seg.social do pessoal RCTFP	
02	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	600.385
02	0103050202	Segurança social - Regime Geral	422.820
02	01030503	Outros	91.461
02	010309	Seguros	
02	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	48.441
02	010310	Outras despesas de segurança social	
02	01031001	Eventualidade Maternidade, paternidade e adopção	15.578
		Total do Capítulo Económico 01:	8.334.688
02	02	Aquisição de bens e serviços	
02	0201	Aquisição de bens	
02	020101	Matérias-primas e subsidiárias	395.725
02	020102	Combustíveis e lubrificantes	
02	02010201	Gasolina	43.540
02	02010202	Gasóleo	566.360
02	02010299	Outros	30.140
02	020103	Munições, explosivos e artifícios	24.621
02	020104	Limpeza e higiene	58.830
02	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	93.865

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class.	Orgânica/Económica		€
02	020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	206.000
02	020107	Vestuário e artigos pessoais	105.080
02	020108	Material de escritório	111.560
02	020109	Produtos químicos e farmacêuticos	8.860
02	020111	Material de consumo clínico	100.800
02	020112	Material de transporte-Peças	131.980
02	020113	Material de consumo hoteleiro	9.680
02	020114	Outro material-Peças	289.990
02	020115	Prémios, condecorações e ofertas	40.740
02	020116	Mercadorias para venda	
02	02011601	Água	737.715
02	02011603	Outras	33.260
02	020117	Ferramentas e utensílios	56.660
02	020118	Livros e documentação técnica	4.000
02	020119	Artigos honoríficos e de decoração	1.090
02	020120	Material de educação, cultura e recreio	95.765
02	020121	Outros bens	334.086
02	0202	Aquisição de serviços	
02	020201	Encargos das instalações	1.261.305
02	020202	Limpeza e higiene	1.373.720
02	020203	Conservação de bens	258.940
02	020204	Locação de edifícios	141.355
02	020208	Locação de outros bens	100
02	020209	Comunicações	378.780
02	020210	Transportes	105.730
02	020212	Seguros	150.740
02	020213	Deslocações e estadas	700
02	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	342.557
02	020215	Formação	54.796
02	020216	Seminários, exposições e similares	4.030
02	020217	Publicidade	127.060
02	020219	Assistência técnica	300.795
02	020220	Outros trabalhos especializados	2.298.420
02	020224	Encargos de cobrança de receitas	100.000
02	020225	Outros serviços	1.651.542
		Total do Capítulo Económico 02:	12.030.917
02	03	Juros e outros encargos	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
02	0301	Juros da dívida pública	
02	030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
02	03010301	Empréstimos de curto prazo	5.600
02	03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	186.500
02	0302	Outros encargos correntes da dívida pública	
02	030201	Despesas diversas	100
02	0303	Juros de locação financeira	
02	030303	Edifícios	7.000
02	030305	Material de transporte	1.100
02	030307	Maquinaria e equipamento	23.000
02	0305	Outros juros	
02	030502	Outros	160.630
02	0306	Outros encargos financeiros	
02	030601	Outros encargos financeiros	16.000
		Total do Capítulo Económico 03:	399.930
02	04	Transferências correntes	
02	0405	Administração local	
02	040501	Continente	
02	04050101	Munícipios	18.500
02	04050102	Freguesias	885.460
02	04050104	Associações de munícipios	532.200
02	04050107	Assembleias distritais	87.760
02	04050108	Outros	10.220
02	0407	Instituições sem fins lucrativos	
02	040701	Instituições sem fins lucrativos	1.241.530
02	0408	Famílias	
02	040802	Outras	90.000
		Total do Capítulo Económico 04:	2.865.670
02	05	Subsídios	
02	0508	Famílias	
02	050803	Outras	32.595
		Total do Capítulo Económico 05:	32.595
02	06	Outras despesas correntes	
02	0602	Diversas	
02	060201	Impostos e taxas	200.000
02	060203	Outras	
02	06020301	Outras restituições	2.000

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Despesa

Código Class. Orgânica/Económica		Designação	Montante €
02	06020302	IVA pago	50.000
02	06020303	Diferenças de câmbio	100
02	06020305	Outras	269.500
		Total do Capítulo Económico 06:	521.600
		Total das Despesas Correntes:	24.185.400
02	07	Aquisição de bens de capital	
02	0701	Investimentos	
02	070101	Terrenos	78.125
02	070102	Habitações	
02	07010203	Reparação e beneficiação	49.650
02	070103	Edifícios	
02	07010301	Instalações de serviços	583.429
02	07010302	Instalações desportivas e recreativas	152.000
02	07010303	Mercados e instalações de fiscalização sanitária	50.000
02	07010305	Escolas	2.643.741
02	07010307	Outros	662.534
02	070104	Construções diversas	
02	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	11.505.520
02	07010402	Sistemas de drenagem de águas residuais	190.166
02	07010403	Estações de tratamento de águas residuais	989.349
02	07010404	Iluminação pública	603.799
02	07010405	Parques e jardins	141.268
02	07010406	Instalações desportivas e recreativas	3.169.945
02	07010407	Captação e distribuição de água	807.954
02	07010409	Sinalização e trânsito	47.678
02	07010412	Cemitérios	55.970
02	07010413	Outros	5.000
02	070106	Material de transporte	
02	07010602	Outro	181.860
02	070107	Equipamento de informática	271.653
02	070108	Software informático	141.676
02	070109	Equipamento administrativo	163.508
02	070110	Equipamento básico	
02	07011002	Outro	2.318.616
02	070111	Ferramentas e utensílios	30.652
02	070115	Outros investimentos	1.505.180
02	0702	Locação financeira	

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
02	070203	Edificios	51.917
02	070205	Material de transporte	4.000
02	070207	Maquinaria e equipamento	104.289
		Total do Capítulo Económico 07:	26.509.479
02	08	Transferências de capital	
02	0805	Administração local	
02	080501	Continente	
02	08050101	Munícipios	29.781
02	08050102	Freguesias	12.110
02	08050104	Associações de munícipios	228.690
		Total do Capítulo Económico 08:	270.581
02	09	Activos financeiros	
02	0906	Empréstimos a médio e longo prazos	
02	090601	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	25.000
02	0907	Acções e outras participações	
02	090705	Admin.pública-Admin.central-Estado	1.568.000
02	0908	Unidades de participação	
02	090801	Socied.e quase socied.não financeiras-Privadas	300.000
		Total do Capítulo Económico 09:	1.893.000
02	10	Passivos financeiros	
02	1005	Empréstimos a curto prazo	
02	100503	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	920.000
02	1006	Empréstimos a médio e longo prazos	
02	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	1.645.910
		Total do Capítulo Económico 10:	2.565.910
02	11	Outras despesas de capital	
02	1102	Diversas	
02	110201	Restituições	10

ORÇAMENTO PARA O ANO 2012 - Despesa

Código Class. Orgânica/Económica		Designação	Montante €
02	110299	Outras	40.000
		Total do Capítulo Económico 11:	40.010
		Total das Despesas de Capital:	31.278.980
		Total do Capitulo Orgânico 02:	55.464.380
		Total do Orçamento da Despesa:	55.503.780

ORGÃO EXECUTIVO	ORGÃO DELIBERATIVO
Em ..... de ..... de	Em ..... de ..... de .....
.....	.....

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2012

Receitas	Montante (€)		Despesas	Montante (€)	
Correntes	24.224.800		Correntes	24.224.800	
Capital	31.278.980		Capital	31.278.980	
Total:		55.503.780	Total:		55.503.780
Serviços Municipalizados		0	Serviços Municipalizados		0
	Total Geral:	55.503.780		Total Geral:	55.503.780

ORGÃO EXECUTIVO

Em ..... de ..... de .....

.....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em ..... de ..... de .....

.....

Regras Orçamentais

Artigo 1.º
(*Taxas e Licenças*)

As Taxas Municipais a cobrar em 2012 serão objeto de atualização anual automática, de 1,3% por aplicação do Índice de Preços do Consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior, de acordo com o artigo 8.º do Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 68, de 8 de Abril de 2010.

Artigo 2.º
(*Taxa Municipal de Urbanização- T.M.U.*)

A TMU a vigorar para 2012 é atualizada automaticamente, em 1,3%, por aplicação do Índice de Preços do Consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior.

Artigo 3.º
(*T.M.U de Impacte semelhante à operação de loteamento)*

A TMU *de Impacte semelhante à operação de loteamento* a vigorar para 2012 é fixada de acordo com o previsto no Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 68, de 8 de Abril de 2010.

Artigo 4.º
(Taxa Municipal de Direitos de Passagem)

Em conformidade com o previsto na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 89.º do Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 68, de 8 de Abril de 2010 é fixada uma Taxa Municipal de Direitos de Passagem de 0,25%.

Artigo 5.º
(Taxa de Ocupação de Ocupação de Via Pública Coberta)

Ao abrigo do n.º7 do artigo 8.º do Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 68, de 8 de Abril de 2010 é fixada em 12,67€/m2/mês o valor da componente variável da *Taxa de Ocupação de Ocupação de Via Pública Coberta*

Artigo 6.º

(Tarifas)

Os valores das tarifas sem mecanismos específicos para a sua atualização são atualizados automaticamente, por aplicação do Índice de Preços do Consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior.

Artigo 7.º

(*Empréstimo de Curto Prazo*)

A Câmara Municipal de Sines fica autorizada a contrair, junto de uma Instituição Bancária, um empréstimo de curto prazo até montante legalmente previsto.

Artigo 8.º

(Empréstimo de Médio/Longo Prazo)

O montante global do Orçamento previsto para 2012 poderá ser acrescido de montante referente a empréstimo de médio/longo prazo a contrair pela Câmara Municipal de Sines.

Artigo 9.º

(*Direito de Superfície nas ZIL I*)

Os cânones superficiários inerentes aos direitos de superfície cujas escrituras prevejam a atualização ao fim de 5 anos são atualizados, por aplicação do índice de inflação do INE do ano anterior do período considerado.

Artigo 10.º

(*Direito de Superfície na ZIL II*)

1. Para contratos de direito de superfície a celebrar em 2012, nos termos do artigo 9º do regulamento em vigor, o valor do m2 é atualizado com referência à percentagem do índice de inflação do INE do ano anterior.
2. Os cânones superficiários inerentes aos direitos de superfície cujas escrituras prevejam a atualização ao fim de 5 anos são atualizados, por aplicação do índice de inflação do INE do ano anterior do período.

Artigo 11.º

(*Direito de Superfície para a Habitação*)

Os cânones superficiários inerentes aos direitos de superfície cujas escrituras prevejam a atualização ao fim de 5 anos são atualizados de acordo com a evolução da média aritmética dos índices ponderados de salários e materiais de construção publicados pelo Ministério das Obras Públicas.

Artigo 12.º

(*Benfeitorias edificadas em terrenos municipais ou sob gestão municipal*)

A Câmara Municipal de Sines, em regra, adquirirá as benfeitorias construídas em terrenos municipais, ou sob gestão municipal, sempre que os respetivos beneficiários não concluam as obras a que se propuseram e as pretendam alienar.

Artigo 13.º

(*Venda de terrenos cedidos em Direito de Superfície*)

O valor da venda de terrenos já cedidos em Direito de Superfície, com habitação própria construída, será alvo de deliberação de Câmara, nos termos de avaliação a apresentar pelos serviços, considerando as diferentes zonas dos núcleos urbanos, tendo ainda em consideração a data da constituição do direito de superfície.

Artigo 14.º

(*Venda de terrenos para habitações unifamiliares*)

O valor base por m2, a vigorar para 2012, para terrenos destinados à construção de moradias unifamiliares será definido por deliberação de Câmara, nos termos de avaliação dos terrenos a apresentar pelos serviços, considerando as diferentes zonas dos núcleos urbanos.

MAPA DE PESSOAL CMS - 2012

31 Dezembro de 2011

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Técnico Superior	Lúcia Nascimento	1			
	Assistente Técnico	Dora da Conceição Salvador	2			
		Maria Laura Catarino Lázaro				
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal	Assistente Operacional	Marilia Brito da Silva	1			
Gabinete Jurídico (inclui Notariado Privativo)	Dirigente 4º Grau			1		
	Técnico Superior	Marisa Rodrigues dos Santos a)	5	1		
		Carlos Manuel da Silva Farto Gonçalves				
		Lidia Maria Silvestre A. de Magalhães				
		Helena Isabel Silva Santos Leal				
		Francisca Rita Lopes Ferreira d)				
		Ana Isabel Lança da Palma Pereira				
	Assistente Técnico	Maria Celeste da Silva Apolónia	1			
Serviço Municipal de Protecção Civil						
Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa	Dirigente 4º Grau	Nádia da C. V. da Silva	1			
	Especialista Informática Grau 1	Nádia da C. V. da Silva b)	1	1		
		Luis Miguel Gaspar Caramujo				
	Técnico de Informatica Grau 2	Ricardo Vitor da Silva	1			
	Técnico de Informatica Grau 3	Elisabete Maria Rego Vera Ruivo	2			
		Lucinda Pereira Martins Gonçalves				
	Técnico de Informática Adjunto					1
Gabinete de Apoio ao Empresário	Dirigente 4º Grau	Rui Miguel M. S. O. Nunes	1			
	Técnico Superior	Rui Miguel M. S. O. Nunes b)		1		1
	Assistente Técnico	Maria Elisa de Oliveira V. Venturinha	1			
Serviço de Informação, Divulgação e Imagem	Dirigente 4º Grau					
	Técnico Superior	Carmem Isabel Amador Francisco a)	6			
		António Caetano de Campos Ramos				
		Ana Raquel da Silva Costa Gil				
		Paulo José da Conceição Mestre				
		Pedro Daniel Santos Rodrigues				
		Sofia Alexandra Alves da Costa				
		Diogo Castanheira Vilhena			1	
	Assistente Técnico	Natalina Maria Gonçalves David	3			
		Sandra Isabel dos Santos Silva				
		Vânia Margarida Lopes Torpes				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.
Serviço de Veterinária	Técnico Superior	Hugo Manuel Passos Barreto Viegas	1			
Equipa de Projecto para Auditoria e Controlo Interno						
Equipa de Projecto para o Planeamento e Gestão Estratégica						
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
Departamento de Administração e Finanças	Dirigente 1º Grau	Nuno Miguel Cameiro Bastos Cadete	1			
Serviço Administrativo do DAF	Assistente Técnico			1		
Unidade de Gestão Documental						
Núcleo de Expediente Geral	Dirigente 4º Grau	Sandra Patricio Silva	1			
	Coordenador Técnico	**Domingas dos Santos Martins e Reis**	1			
	Assistente Técnico	Dalila Guerreiro Maria	1			
	Assistente Operacional	Maria Fernanda Silva	3			
		Maria do Carmo Guerreiro				
		Cristina Maria Raposo				
Núcleo de Arquivo Municipal	Técnico Superior	Sandra Patricio Silva b)		1		
	Assistente Técnico	Maria Margarida Guerreiro Sacramento	4			
		Gonçalo Fernandes Maximino J. Chinita				
		Paula Cristina Rodrigues Quaresma				
		Alexandra Isabel Campos Q. Queimada				
Núcleo de Atendimento (Atendimento Geral e Telefónico)	Assistente Técnico			1		
	Assistente Operacional	Maria do Carmo Raposo	3	1		
		Cidália Nascimento D. Pereira Pacheco				
		Maria Cristina Casado				
Unidade de Apoio e Gestão Patrimonial						
Núcleo de Gestão do Património (inclui Seguros)	Dirigente 3º Grau	Elsa Marina Carvalho Mendes	1			
	Técnico Superior	Albino Manuel André Roque c)	1	2		
		Patricia Carla Peneirol Páscoa				
	Coordenador Técnico	**Maria Fernanda Correia C. Catarino**	1			
	Assistente Técnico	M.ª Madalena Jacinto Amaral P. da Lança	1			
Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica	Técnico Superior	Elsa Marina Carvalho Mendes b)		1		
	Especialista Informática			1		
	Técnico de Informática Adjunto	Yury Jason Dimas Gonçalves Correia	1			
	Assistente Operacional	Vera Lúcia Silva Carreia Apolónia	1			

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Núcleo de Apoio						
Limpeza	Assistente Técnico			1		
	Encarregado Operacional	**Isalinda Maria Mestre Torpes**	1			
	Assistente Operacional	Josélia Maria Pacheco Martinho	16	11		
		Eugénia Maria Candeias				
		Balbina Maria Augusto				
		Fernanda Maria Guerrinha S. Gonçalves				
		Custódia Pereira Galvão				
		Isabel Cipriano				
		Isaura Maria Lopes				
		Ódilia M.ª S. Guerreiro do Nascimento				
		Maria Carlos Farinha Santana Martins				
		Maria de Fátima Salvador				
		Maria Balbina Silva Santos				
		Fernanda Araújo Cunha				
		Glória Jacinta Rodrigues				
		Maria Augusta Gonçalves				
		Rosa Elisabete Jorge				
		Bela Cristina Santos				
		Maria Deolinda Brissos Leitão			3	
		Aida Maria Silva Figueiras Cruz				
		Ana Paula Pereira Gonçalves				
Vigilância	Encarregado Operacional	**Fernando Manuel da C. Semião**	1			
	Assistente Operacional	André Filipe Madalena	6			3
		Alberto Jóse Alvelos da Silva Rosado				
		André Manuel Pedro				
		Gonçalo Correia				
		José Francisco de Jesus				
		Vitor Manuel R. Correia				
		Isidoro José Cardoso			2	
		Joaquim Lourenço Alves				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Refeitórios	Assistente Técnico	Marilia da Conceição Patricio Custódio	1			
	Encarregado Operacional	**Mariana da Conceição de C. Brissos**	1			
	Assistente Operacional	Rosa da Conceição R. C. Guerreiro	20			
		Maria de Lurdes Baião				
		Vera Lúcia Guerreiro da Silva				
		Irene da Conceição Mota				
		Isilda Matias Pereira Rosa				
		Sandra Camarão				
		Maria Eliete Conceição Silva Rocha				
		Ana Rosa Mendes Botica Torpes				
		Maria de Fátima C. Raposo Godinho				
		Zulmira Pereira Rosa Raminhos				
		Maria dos Anjos da Conceição Baptista				
		Rosalina Maria Rosado da C. Martins				
		Sandra Cristina de Sousa Martins do Ó				
		Clara dos Anjos Pousado F. Pacheco				
		Griselda Ventura Porfirio Silva				
		Maria da Graça Engana M. Lampreia				
		Maria das Dores Santos L. Ledo				
		Isilda Gonçalves Neves L)				
		Maria de Fátima Reis Luz L)				
		Maria Patrocinia J. I. Vilhena L)				
		Maria de Fátima G. N. Conceição			1	
Unidade de Gestão Financeira						
Núcleo de Gestão Financeira e Orç	Dirigente 3º Grau	**Carla Isabel Palminha da Silva**	1			
	Técnico Superior	Carla Isabel Palminha da Silva b)	2	2		
		Catarina Isabel Candeias Diogo Sobral				
		Cláudia Sofia da Costa Amaro				
Núcleo de Contabilidade	Coordenador Técnico	**Palmira Maria Pereira M. da Costa**	1			
	Assistente Técnico	Maria Fernanda Gomes Pereira Castro	7			
		Anabela Guerreiro Glória Rola				
		Mena Paula da Silva Contreiras Amador				
		Helena Maria da Silva Madeira				
		Maria Virginia Gonçalves Sobral				
		Maria do Carmo Correia Madeira				
		Ercilia Maria Garvão				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Núcleo de Tesouraria	Coordenador Técnico	**Rosa Maria Carvalho Luis**	1			
	Assistente Técnico	Bela Cristina da Conceição Baptista	2			
		Ana Cristina Oliveira Justo				
Unidade de Aprovisionamento						
Núcleo de Aquisições e Gestão de Contratos	Dirigente 4º Grau	**Sandra Isabel da S. V. Ribeiro**	**1**			
	Técnico Superior	Sandra Isabel da S. V. Ribeiro b)		3		
	Coordenador Técnico	**Dalila da Conceição P. dos Santos Vitor**	1			
	Assistente Técnico	Maria Eugénia Nunes Plácido Pereira	3	3		
		Anabela Matos Sobralinho Cadimas				
		Sandra Carla Rodrigues Garcia da Silva				
	Assistente Operacional	Alexandra Sofia Gonçalves Oliveira			1	
		Ana Margarida Fura Morgado h)		1		
Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém	Encarregado Geral Operacional	**Ana Paula Vilhais Pereira Raposo**	1			
	Assistente Operacional	Hélio Afonso de Magalhães	1			
		Dina Isabel dos Santos Parrinha Jesus			1	
Divisão de Gestão de Recursos Humanos						
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Dirigente 2º Grau	Mónica Belchior Morais de Brito	1			
Núcleo de Vencimentos e Cadastro;	Coordenador Técnico	**Ana Bela Mansos da Silva Fonte**	1			
	Assistente Técnico	Anabela de Jesus Ribeiro Calhau	3	1		
		Maria Nazaré Marçalo Martins Rodrigues				
		Luísa Isabel Pereira Gonçalves				
	Assistente Operacional	Dina Maria Sacramento Custódio	1			
Núcleo de Recrutamento e Selecção;	Coordenador Técnico	**Marina Isabel Raposo Caetano Santos**	1			
	Assistente Técnico	Lénia Sofia Sousa Gonçalves Pimenta	2			
		Paula Cristina Amaro de Oliveira				
Núcleo de Avaliação e Formação;	Técnico Superior	Rita João Ribeiro Baltazar da Silva	1			
	Assistente Técnico	Célia M.ª Gonçalves Sobral	1			
Núcleo de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;	Técnico Superior	Maria Paula Otto Pinto Marçal	1			
	Assistente Operacional			1		
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS						
Departamento de Obras Municipais e Serviços Urbanos	Dirigente 1º Grau	Carlos Manuel Gonçalves S. Pedroso	1			
Serviço Admnistrativo do DOMSU	Coordenador Técnico	**Mário Catarino**	1			
	Assistente Técnico	Maria Margarida Carmo E. Mesquita	5			
		Ana Isabel Gonçalves Campos				
		Flora da Conceição Silvério Ferreira				
		Isabel Maria Silva Portela Marques				
		Joaquim António Igreja Gordinho				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.
Serviço Admnistrativo do DOMSU	Assistente Operacional	José Anibal Nobre Pereira	5	1		
		Cidália Maria Galope Agostinho				
		Domingos Ventura Carvalho Barros				
		Ana Maria Pereira Arsénio				
		Sandra Maria Filipe de Jesus da Costa				
		Soraia Mónica G. Capitulo Custódio			1	
	Fiscal de Cobranças	Vicente Maria Pinela da Silva	1			
Divisão de Obras Municipais						
Divisão de Obras Municipais	Dirigente 2º Grau	Miguel Inácio Félix Cruz Falcão	1			
Serviço de Empreitadas	Técnico Superior	Isabel Maria Neves de Jesus Barros	2	3		1
		Carlos Manuel G. Pedroso d)				
		Fernando Jorge Pena Farinha				
		Rita Nogueira Pinho f)				
		Miguel Inácio Felix Falcão e)				
	Assistente Técnico	Filipe Nuno Nobre Amaro	3	2		1
		Amorim António Guerreiro g)				
		Ricardo Jorge Oliveira Balona				
		Ana Margarida Fura Morgado h)				
	Assistente Operacional	Cláudia Filipa Torpes Custódio	1			
Serviço de Construção, Conservação e Manutenção	Técnico Superior	José Manuel Santana Oliveira	2			
		Alexandra Isabel Rodrigues Bento				
	Assistente Técnico	Amilcal Monteiro Rufino	1			1
	Assistente Operacional					1
Sector de Rede Viária	Encarregado Operacional	**Arnaldo António de Jesus**	2			
		Luís António Anico Raposo				
	Assistente Operacional	Victor Manuel Carneiro Copi	5	5		
		António Manuel				
		Romualdo Vilhena Faustino				
		Lourenço Farto Gonçalves				
		Feliciano da Conceição Cardoso Maurício				
		Paulo Jorge do Carmo			3	
		Mário João Figueiredo Rodrigues				
		João José Cravinho Soares				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.
Sector de Electricidade	Encarregado Operacional	**Carlos Fernando Duarte Alexandre**	1			
	Assistente Operacional	Carlos Alberto Gonçalves Batista	7			
		Francisco Jose da Assunção Silva				
		Nuno Miguel Godinho Cipriano				
		António Manuel Rodrigues				
		Luís António Pacheco Neves				
		Pedro Filipe Gonçalves Domingos				
		Fernando Manuel Lourenço Vilhena				
Sector de Carpintaria	Encarregado Operacional	**Mário António Sequeira Amaro**	1			
	Assistente Operacional	Dionisio António Gonçalves Pereira	2	1		
		Rogério da Silva Gonçalves Parrado				
Sector de Construção, Conservação e Manutenção	Encarregado Operacional	**Joaquim Cipriano Gonçalves Belchior**	1			
	Assistente Operacional	António da Costa Luz	9	4		
		Joaquim António Raposo				
		Armando Jorge Martins Rocha				
		Paulo Jorge Ramos Duarte				
		Artur Alberto Custódio da Conceição				
		Luís Artur Alves Teixeira Ferreira				
		João Paulo da Silva Viegas				
		António José Lopes				
		João Marques Folgado				
Sector de Serralharia	Assistente Operacional	Adelino António Pereira da Silva	4	1		
		João Freire Luís				
		Luis Miguel Cadima Gonçalves				
		Nuno José da E. Garcia Vilhena				
Divisão de Serviços Urbanos						
Divisão de Serviços Urbanos	Dirigente 2º Grau	Manuela Ferreira Justino	1			
Serviço de Transportes e Parque de Máquinas						

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.
Sector de Transportes	Assistente Operacional	António Jacinto Pereira Rosa	27	7		
		Rui Luis Amador da Silva				
		José Manuel Colaço Diogo				
		José Salvador Pereira Nunes				
		António Pedro Martins				
		Armando António Duarte Justo				
		José António Palminha				
		Jacinto Gamito Gonçalves				
		Laura de Oliveira Grilo Silva				
		Carlos Alberto Amador da Silva				
		Jorge Manuel Custódio				
		Manuel da Silva Raposo				
		Paulo Jorge Domingos Sousa				
		António Emídio Santana dos Ramos				
		José Gonçalves Sebastião				
		Vitor Manuel da Graça Madeira				
		José Manuel Domingos de Sousa				
		Joaquim da Costa Gonçalves				
		José Matias Guiomar				
		Sérgio Humberto Romão Baia Baia				
		Marco Paulo Santa Bárbara Sobralinho				
		António Luís Candeias Santa Bárbara				
		Valério Francisco D. S. dos Santos				
		Manuel António Damâso da Silva				
		Alberto Gonçalves				
		António Maria Jervásio L)				
		Paulo Alexandre T. Mateus L)				
Sector de Parque de Máquinas	Técnico Superior	Jorge Manuel Marreiros Rita	1			
	Encarregado Operacional	**Paulo António Gonçalves Sobral**	1			
Sector de Parque de Máquinas	Assistente Operacional	Luis Manuel da Conceição Pereira Dias	6	3		
		António Inácio José				
		José Manuel dos Santos Aleixo				
		José Orlando Correia da Silva				
		Hugo Tiago Santos Miguel				
		Virgilio Francisco Cristina				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.
Serviço de Águas e Esgotos	Técnico Superior	Vera Lucia Martelo Jacinto		1	1	
	Encarregado Operacional	**Adalberto Firmino da Silva**	1			
	Assistente Operacional	José Francisco Silva Soares	13	4		
		José Maria da Silva				
		Carlos Manuel Correia Cortes				
		Daniel Costa				
		Luis Miguel Amador Bernardo				
		Manuel António Colaço				
		Carlos Moura Correia Azevedo				
		Francisco José da Conceição Correia				
		João de Deus das Neves de Oliveira				
		Joaquim José de C. F. Leite Branquinho				
		António Manuel da Costa Chainho				
		Rodrigo Alexandre Parrinha da Silva				
		Manuel Augusto Sardinha Rainha				
		José António Silva			2	
		José Carlos Oliveira Vilhena				
Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos (inclui serviço de cemitérios)	Técnico Superior	Fernanda Maria da Silva Duarte Moura	1	1		
	Encarregado Operacional	**Alberto Manuel Pereira**	2			
		Luis António de Jesus Neves				
	Assistente Operacional	Delmira Silvestre Rito Carrasquinho				
		Joaquim Maria Pereira Cruz				
		Antónia da Conceição Cristina Cordeiro				
		Paula Cristina Silvestre Rito				
		Rosinda Parreira Alves Costa				
		Luis Miguel Mendes Matos				
		Maria de Fátima do Carmo Góis				
		Maria Albertina da Silva				
		Marina Maria Louro D. Alexandre				
		Maria Lucinda da Cunha Lino				
		Rosa Maria de Jesus S. Contreiras				
		Jacinto Francisco Gonçalves				
		Ana Maria Rito				
		Olinda Maria Mendes Torres				
		Natalina Monteiro Araújo				
		Carla Sofia Domingos Gonçalves				
		Maria Teresa de Sousa Carmelo				
		Ricardo Jorge Candeias Diogo Sobral				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos (inclui serviço de cemitérios)	Assistente Operacional	Maria Leonor G. de C. Samoqueira	41	12		
		Luís Alberto da Silva da Costa Parrado				
		Deolindo Salvador				
		António José da Conceição M. da Silva				
		Francisco António Gonçalves				
		Maria dos Santos Pereira				
		Maria Lurdes Correia da Silva				
		Maria Helena S. dos Reis Encarnação				
		Samuel António da Silva				
		Ana Isabel Pereira				
		Ana Lilia Pereira de Jesus Silva				
		Maria de Fátima Gomes Santos				
		Lucinda Maria Picchiami				
		Maria Celeste Pereira Silva Castro				
		Maria Susana Pereira Pinto				
		Augusta de Jesus Pinto Pereira				
		Gertrudes de Sousa Palma Vilhena				
		Madalena Santos Pereira				
		Rosa Maria Lavandeira de Araújo				
		José Domingos Rico Rodrigues				
		António Afonso Gonçalves				
		Amândio Rui Oliveira Guerreiro				
		Maria Goreti Pereira de J. Conceição				
		Manuel Rosa Costa Vilhena				
		Ana Maria Cabral			2	
		Maria Isabel Leitão Martins				
Serviço de Fiscalização Municipal						
Fiscalização Municipal	Fiscal Municipal	**Eduardo Luis Contreiras Pires**	4			
		João Filipe da Silva Lopes				
		José Manuel Salvador Guerreiro				
		João Luis Peniche Raminhos Plácido				
	Assistente Técnico	Paola Marisa dos Santos F. Ribeiro	1			

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Sector de Mercados e Feiras	Assistente Técnico	José António Carmo Rola i)	1			
	Assistente Operacional	Jorge Maria Fernandes Marques	2			
		João Manuel Pereira Campos de Matos				
Sector de Sinalização e Trânsito	Assistente Operacional	António Inácio Maria	3	1		
		Joaquim Maria Valério Gonçalves				
		António Glória da Silva				
DEPARTAMENTO DE INTERVENÇÃO SOCIAL						
Departamento de Intervenção Social	Dirigente 1º Grau			1		
Serviço Administrativo do DIS	Coordenador Técnico	**Dulce Maria Campos Silva Gonçalves**	1			
	Assistente Técnico	Carmen Dulce Santana dos Ramos	2			
		Ana Rita Rosalino Casal				
Unidade de Educação e Juventude						
Serviço de Educação	**Dirigente 4º Grau**	**Helena Margarida R. C. Sales**	**1**			
Serviço de Educação	Técnico Superior	João Jorge Enfim Grulha	5	1		
		Eurico Jorge Pereira Nunes				
		Ana Rita Levi Matos Vinagre				
		Helena Margarida R. C. Sales b)				
		Miguel Alexandre F. G. Pereira Braga				
		Ana Isa Salgado Figueira				
	Técnico Superior	Alexandre Adelino Henriques José			10	3
		Ana Cristina Ribeiro da Conceição				
		Ana Isabel Almeida Gonçalves				
		Ana Sofia Gonçalves Coelho				
		Maria de Fátima G. Santinhos Miguel				
		Pedro Miguel Ramos Cardim				
		Rosa Maria Barbosa Martins				
		Sandra Isabel Rodrigues Capitulo				
		Sónia Regina Sobral Gonçalves				
		Vanda Isabel G. Santinhos Miguel				
	Coordenador Técnico	**Helena Maria Clara j)**	1	1		
		Ana Maria P. D. Sousa k)				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Serviço de Educação	Assistente Técnico	Tânia Maria de Jesus Brito dos Santos	12	3		
		Sónia Maria da Silva Sebastião				
		Lina Maria Pereira Bernardo				
		Cátia Isabel Ramos da Costa Malafaia				
		Márcia Andreia da E. M. Oliveira				
		Mónica Isabel Barradas F. Sebastião				
		Aida Maria Sousa Fernandes				
		Deolinda Maria Amador Vilhena				
		Maria Henriqueta Comenda L. Gomes				
		Maria da Graça Correia Lopes				
		Ilda da Conceição Ribeiro Albano Elias				
		Ana Maria Paulino Dias Sousa k)				
		Maria Isabel Sobral vilhena Confeiteiro				
	Assistente Operacional	Maria do Rosário da Cruz				
		Dione Margarida Cardoso Correia				
		Cátia Sofia Oliveira Raposo				
		Paula Cristina Silva Andrade				
		Ana Clara da Conceição A. Pinho				
		Albina da Purificação P. A. Lourenço				
		Lucinda Fortunato Gamito				
		Ana Paula Martins Andrade Vilhena				
		Francisca Isabel Silva Matos Pires				
		Maria Augusta Carvalho Silva				
		Sónia Maria Pinheiro Castro Guimarães				
		Rosa Maria Marcelino S. G. Capela				
		Filipe João Guerreiro Penas				
		Luisa Faria Isidro				
		Anabela Rosa Lourenço				
		José Manuel Ablum Ricardo				
		Rosa Maria Ventura Castanheira Matos				
		Inês Pires Gonçalves Mestre				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.
Serviço de Educação	Assistente Operacional	Neide Carmo Fonseca A. V. Gandares	36	15		
		Maria José da Silva Vidal				
		Sandra Maria Correia da Silva Garcias				
		Isabel Maria Sobral Lourenço Loja				
		Mari Leena Contreiras Marreiros				
		Maria Margarida da Silva Direito				
		Deolinda Maria Bruno de Sousa				
		Maria João Marques Matos				
		Idália Gonçalinho Fernandes				
		Sandra Manuela Ramos da Silva				
		Vitorina Maria Ricardo de S. Godinho				
		Vânia Sofia Ramos da Palma				
		Maria Luisa Conceição R. Gonçalves				
		Isabel Marina Pereira de C. Lopes				
		Cátia Sofia Silva Azevedo				
		Maria José Rosa L)				
		Ana Lúcia Malveiro Pereira L)				
		Maria do Rosário S. Pratas L)				
		Carla Cristina Guinot			16	
		Paulo Lopes				
		Diana Filipa P. Santos da Silva Vitor				
		Eva Isabel Cardoso Lopes Domingos				
		Helga Sofia Nunes Mitelo				
		Isabel Gandarez				
		Lisa Maria Nunes				
		Luisa Maria Raposo Lopes				
		Magda Alexandra P. C. S. Gonçalves				
		Maria do Rosário Alves Pereira				
		Maria Edite de Assunção Baião				
		Maria Vitória Candeias Pedro Gaspar				
		Ana Luisa Martins				
		Ana Cristina Torpes Espirito Santo				
		Susete Rosário				
		Ana Margarida Rodrigues Correia Sales				
Serviço de Juventude	Assistente Técnico	Rute Isabel Santos Pereira	2			
		Marta Filipa Raposo Prata				

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Unidade de Acção Social						
Serviço de Acção Social	Dirigente 4º Grau	**Maria João Sampaio Marçal**	**1**			
	Coordenador Técnico	Ana Maria Gonçalves	1			
	Técnico Superior	Maria João Sampaio Marçal b)	1	1		
		Maria Margarida Martins Gil Mestre				
	Assistente Técnico	Lénea da Conceição Catarino V. da Silva	2		1	
		Filomena Silva Setero Pereira				
		Ana Rita Serras				
	Assistente Operacional	Marta Isabel Alves Lança Cordeiro		1	1	3
Serviço de Habitação	Técnico Superior	Ana Maria Oliveira Vicente	2			
		Ana Cristina Aires P. R. Soares Ventura				
Unidade de Desporto						
Serviço de Gestão Desportiva	Dirigente 4º Grau	**José Manuel P. Barambão**	**1**			
	Coordenador Técnico	**José Manuel P. Barambão b)**		1		
	Assistente Técnico	Maria da Conceição Amador da Silva	3			
		Maria Teresa Cardoso Lopes				
		Alvaro Venturinha dos Santos				
	Encarregado Operacional	Vítor Manuel dos Santos Azevedo	1			
	Assistente Operacional	José Custódio da Costa Mendes	8			
		Marcelo Maria Caniceira				
		Luis Miguel Barreira do Ó				
		Francisca Maria Amador Rosa Cortes				
		Ana Cristina Ramos Casal				
		António José Nogueira Limão				
		Paulo Jorge Mateus Raimundo				
		José Manuel Alvito Julião				
		Fernando Veloso			5	1
		Maria Filomena Nascimento				
		António Feio				
		Luis Costa				
		Dilar Dores Conceição				
Piscina Municipal	Técnico Superior	Pedro Miguel da Conceição José	3			2
		Eurico Afonso Pereira				
		Rita Fernandes da Costa Guimarães				
	Assistente Técnico	Paula da Conceição Antero	1	1		
	Assistente Operacional	Diana Mara Santos Pereira	1			2

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
Unidade de Cultura e Turismo						
Serviço de Cultura	Dirigente 4º Grau	**Gaspar Manuel Costa Matos**	**1**			
	Técnico Superior	José Avelino Santollala Sola de C. Pinto	1			
	Assistente Técnico	Julieta Aurora de Jesus Brito dos Santos	4	1		
		Claudia Sofia Paixão Fernandes				
		Ana Alexandra Santa Bárbara L)				
		Pedro Miguel Brissos Almeida				
	Assistente Operacional	Deolinda Sarmento Guerreiro	1			
Centro de Artes	Técnico Superior	Liliana Isabel Martins Rodrigues	1	2		
		Albina Petrolati			1	
	Coordenador Técnico	**Sérgio Manuel Gomes Cordeiro**	1			
	Assistente Técnico	Luisa Maria Carvalho Valadão	3	2	1	
		Sandra Paula Martins dos Santos				
		Maria Luisa Ferreira Botelho Beja				
		Ivo André Santos Vieira				
	Assistente Operacional	Ana Isabel Dias Correia	4			
		Pedro André Sequeira Almeida				
		Paula Dionisio				
		Otília Gonçalves Pereira Viegas				
Biblioteca Municipal	Técnico Superior	Emilia Maria Gonçalves Mariano	1	1		
		Gaspar Manuel Costa Matos b)				1
	Assistente Técnico	Maria Manuela Barreto Lopes	3			
		Alina Isabel Pita de Oliveira				
		Isabel Maria Nobre Guinote				
	Assistente Operacional	Maria José Elias Paulino	2			
		Iva Carla Louzeiro dos Santos				
Museu Municipal	Técnico Superior	Ricardo Manuel Estevão da Silva Pereira	2	1		
		Luisa Margarida Custódia Maria Bruno				
		António Manuel Costa Campos			1	
	Assistente Técnico	José Manuel da Silva Cavalinhos	2			
		Ângela Maria da Silva Ferreira				
	Assistente Operacional	Custódia Maria Gonçalves	2			
		Rui Miguel Cristino Raposo dos Santos				
Serviço de Turismo	Técnico Superior	Liliana Gonçalves Guiomar	1			
	Assistente Técnico	Maria Manuela Raposo Nobre	1			

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			**Ocup.**	**Vag.**	**Ocup.**	**Vag.**
SERVIÇOS OPERATIVOS						
DEPARTAMENTO DE GESTÃO TERRITORIAL						
Departamento de Gestão Territorial	Dirigente 1º Grau	Francisca Rita Lopes Ferreira	1			
Serviço Administrativo do DGT	Coordenador Técnico	**Teresa da Silva Romão Santinhos**	1			
	Assistente Técnico	Lezita Maria Rosado Andrez Pereira	7			
		Idália Pereira Espada				
		Maria José Correia Lopes Rosa				
		Odália Martinho da Silva Canastra				
		Arminda Martins Moreira				
		Maria Leonor Pires				
		Marilena de Fátima Almeida Ribeiro				
	Assistente Operacional	Cristália Maria Rodrigues Silva	2			
		Vera Lúcia Sousa Gonçalves				
Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente						
Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente	Dirigente 2º Grau	Pedro Miguel Rosado Alves Martins	1			
Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território	Técnico Superior	Victor Manuel Ramos Fernandes	3	1		
		Pedro Miguel R. Alves Martins b)				
		Maria da Graça Guerreiro Faisca				
		Ana Eugénia Santa Bárbara Ramos				
Serviço de Ambiente	Técnico Superior	Elisabete Godinho da Silva	1			
Divisão de Gestão Urbanística						
Divisão de Gestão Urbanística	Dirigente 2º Grau	Maria de Fátima Guiomar Matos	1			
Serviço de Gestão Urbanística	Técnico Superior	Rosa Maria Coelho Rodrigues	3	1		
		M.ª de Fátima Guiomar Matos b)				
		Adélia Cristina Amaro Garcia Elavai				
		Debbie de Fátima Martins				
Serviço de Fiscalização de Obras Particulares	Fiscal de Obras	António Luis Martins Baptista	2			
		José Vitor da Silva				
	Técnico Superior	Maria José Rodrigues Gonçalves	1			
Serviço de Fiscalização de Operações de Loteamento e Obras de Urbanização	Técnico Superior	Célia Maria Ferreira Pereira Marques	1			
TOTAL			**425**	**115**	**54**	**21**

	CARREIRAS/CATEGORIAS	NOME	Nº Postos de Trabalho			
			RCTFPTI		RCTFPTC	
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO			Ocup.	Vag.	Ocup.	Vag.

Observações:

a) Exerce o cargo de Eleito da C.M.S

b) Comissão de Serviço, Coordenadora de 4.º Grau

c) Comissão de Serviço na C.M. Barreiro como Dirigente

d) Comissão de Serviço, Diretor de Departamento

e) Comissão de Serviço Chefe de Divisão

f) Em Periodo Experimental (240) desde 01.10.2011 na C. M. de Cascais

g) Licença Sem Vencimento longa duração

h) Mobilidade Interna no Serviço de Empreitadas

i) Mobilidade entre serviços na Cimal

j) Mobilidade entre serviços Escola Básica Santo André

k) Mobilidade intercarreiras

L) Mobilidade de outros Serviços

Núcleo de Recrutamento e Seleção

Anexo - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sines – 2012

Perfil Profissional / Competências

Índice

Gabinete de Apoio á Presidência 1
Gabinete de Apoio á Assembleia Municipal 3
Gabinete Jurídico (Inclui Notariado Privativo) 4
Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa 6
Gabinete de Apoio ao Empresário 10
Serviço de Informação e Divulgação de Imagem 13
Serviço de Veterinária 20
Departamento de Administração e Finanças 21
Unidade de Gestão Documental 23
Núcleo de Expediente Geral 24
Núcleo de Arquivo Municipal 27
Núcleo de Atendimento (Atendimento Geral e Telefónico) 30
Unidade de Apoio e Gestão Patrimonial 32
Núcleo de Gestão do Património (Inclui Seguros) 33
Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica 35
Núcleo de Apoio - Limpeza 38
Núcleo de Apoio - Vigilante 39
Núcleo de Apoio - Refeitório 40
Unidade de Gestão Financeira 41
Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental 42
Núcleo de Contabilidade 43
Núcleo de Tesouraria 45
Unidade de Aprovisionamento 47
Núcleo de Aquisição e Gestão de Contratos 48
Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém 51
Divisão de Gestão de Recursos Humanos 52
Núcleo de Vencimentos e Cadastro 54
Núcleo de Recrutamento e Selecção 57
Núcleo de Avaliação e Formação 60
Núcleo de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho 62
Departamento de Obras e Serviços Urbanos 63
Serviço Administrativo do DOMSU 65
Divisão de Obras Municipais 68
Serviço de Empreitadas 70
Serviço de Construção, Conservação e Manutenção 73
Sector de Rede Viária 75
Sector de Eletricidade 76
Sector de Carpintaria 77

Sector de Construção, Conservação e Manutenção 78
Sector de Serralharia 79
Divisão de Serviços Urbanos 80
Sector de Transportes 82
Sector de Parque de Máquinas 83
Serviço de Águas e Esgotos 85
Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos (Inclui Serviço de Cemitérios) 87
Fiscalização Municipal 90
Sector de Mercados e Feiras 92
Sector de Sinalização e Trânsito 93
Serviço Administrativo do DIS 94
Unidade de Educação e Juventude 96
Serviço de Educação 98
Serviço de Juventude 102
Unidade de Ação Social 103
Serviço de Ação Social 104
Serviço de Habitação 106
Unidade de Desporto 108
Serviço de Gestão Desportiva 109
Piscina Municipal 112
Unidade de Cultura e Turismo 114
Serviço de Cultura 116
Centro de Artes 118
Biblioteca Municipal 121
Museu Municipal 123
Serviço de Turismo 125
Departamento de Gestão Territorial 126
Serviço Administrativo do DGT 127
Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente 131
Serviço de Ambiente 133
Divisão de Gestão Urbanística 134
Serviço de Fiscalização de Obras Particulares 136
Serviço de Fiscalização de Operações de Loteamento e Obras de Urbanização 138

Gabinete de Apoio á Presidência

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes; execução das atividades e procedimentos subsequentes;
- Avaliar com o Departamento de Administração e Finanças a capacidade para a CMS assumir o compromisso financeiro decorrente de projetos com comparticipação financeira comunitária.
- Disponibilizar ao Departamento de Administração e Finanças a informação necessária ao acompanhamento e controlo financeiro das candidaturas aos fundos comunitários;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Gestão de Empresas

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- Secretariar e apoiar as reuniões de Câmara, bem como promover pela elaboração das competentes atas; Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara;
- Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Providenciar a devolução, aos serviços municipais a que pertençam, dos processos que tenham sido objeto de deliberação;

- Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- Registar e arquivar despachos, ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respetivo arquivo e promovendo a sua publicação;
- Assegurar o Secretariado dos Vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como, o apoio administrativo aos restantes Vereadores;
- Assegurar o apoio técnico -administrativo aos representantes da Câmara Municipal na ANMP, na AMRS, na CIMAL, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal;
- Prestar apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Gabinete de Apoio á Assembleia Municipal

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões da Assembleia Municipal e respetivas comissões — assegurando a elaboração e distribuição das respetivas atas e, garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- Manter atualizada a lista dos elementos que compõem a Assembleia Municipal, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos, marcando entrevistas sempre que necessário;
- Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal;
- Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal.
- Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal;
- Assegurar o apoio técnico -administrativo aos representantes da Assembleia Municipal na ANMP, na AMRS, na CIMAL, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Gabinete Jurídico (Inclui Notariado Privativo)

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- Elaboração de Contratos de empreitados;
- Elaboração de outros contratos;
- Assegurar os procedimentos de controlo prévio do Tribunal de Contas;
- Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;
- Patrocinar o Município em juízo;
- Apoiar os membros de Órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
- Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades;
- Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- Assegurar o serviço de contra -ordenações;
- Assegurar a prática do Notariado Privativo da Câmara Municipal em todos os actos, cuja forma legal exigida seja a escritura pública e nos quais a Autarquia intervenha.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Direito

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

6

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atas e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos;
- Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação aplicável;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa

Nádia Conceição Viegas Silva

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Gestão dos recursos e equipamento do gabinete de Informática, telecomunicações e modernização administrativa, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações;
- Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware da organização, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Engenharia Informática, ramo de Gestão.

✓ Conhecimentos avançados de Inglês

Perfil

Aptidões e competências técnicas

- Gestão de sistemas informáticos.
- Soluções de Storage
- Conhecimentos na área de sistemas de informação e de engenharia de requisitos e experiência na utilização de UML (Unified Modeling Language)
- Experiência na utilização de Visual Studio.NET como ambientes de desenvolvimento
- Conhecimentos das linguagens de programação Java, C#
- Conhecimentos de linguagens para desenvolvimento Web, nomeadamente HTML, CSS, ASP.NET e JavaScript

Aptidões e competências sociais

- Espírito de equipa.
- Boas capacidades de motivação.
- Boas capacidades de exposição e comunicação.
- Facilidade de trabalho em ambientes multiculturais.
- Boa capacidade de comunicação oral e excelente aptidão para a comunicação escrita
- Forte sentido de responsabilidade

Aptidões e competências de organização

- Capacidade de liderança e de gestão de projetos e equipas
- Capacidade de liderança e organização.
- Sentido de organização
- Capacidade de síntese.

Nº de Postos de Trabalho

1

Luís Miguel Gaspar Caramujo

Cargos /Carreira/Categorias

Especialista de Informática

Atribuições/ Atividade/Competências

- Gestão dos recursos e equipamento do gabinete de Informática, telecomunicações e modernização administrativa, apresentação de novas soluções da rede interna e das aplicações.
- Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware da organização, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- Licenciatura em Engenharia Informática, certificação CCNA1, formação VMware Infrastructure 3: Skills for Operators. Participação no SASIG III e formação em atendimento já em funções na CMS.
- Conhecimentos de Inglês C1 – utilizador avançado (a necessitar de reciclagem uma vez que não o utilizo no dia a dia)

Perfil

Áreas TI de principal apetência:

- Redes de dados.
- Telecomunicações e redes integradas.
- Gestão de sistemas informáticos.
- Arquitetura de computadores.
- Microprocessadores e aplicações.
- Monitorização de Sistemas.
- Segurança.
- Virtualização.

Aptidões e competências sociais´

- Espírito de equipa.
- Facilitador de consensos.
- Boas capacidades de motivação.
- Boas capacidades de exposição e comunicação.
- Facilidade de trabalho em ambientes multiculturais.

Aptidões e competências de organização

- Capacidade de liderança e organização.
- Capacidade de síntese.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada.

Nº de Postos de Trabalho

2

Ricardo Vítor da Silva

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico de Informática

Atribuições/ Atividade/Competências

- Desenvolver iniciativas com vista à operacionalidade das instalações e serviços internos do Instituto da responsabilidade da unidade orgânica (equipamentos, limpeza, comunicações, segurança e espaços comuns, entre outros);

- Avaliar o desempenho dos fornecedores;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

Aptidões e competências técnicas

- Conhecimentos e experiência na resolução de diversos problemas informáticos, tanto a nível em software como hardware;
- Conhecimentos e experiência na implementação de soluções informáticas tanto a nível em software como hardware;
- Análise, manutenção e instalação de infraestruturas informáticas;
- Apoio aos utilizadores em dúvidas surgidas;
- Domínio da língua inglesa (falada);

Aptidões e competências de organização

- Aptidão e gosto por uma aprendizagem contínua.

Aptidões e competências sociais

- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Aptidão e gosto por uma aprendizagem contínua;
- Capacidade de adaptação a ambientes multi culturais;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Elisabete Maria Rego Vera Ruivo

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico de Informática

Atribuições/ Atividade/Competências

- Gestão dos recursos e equipamento do gabinete de Informática, telecomunicações e modernização administrativa.
- Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware da organização, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 2.º Ano do Curso Complementar dos Liceus.

Perfil

- Redes de dados.
- Telecomunicações e redes integradas.
- Gestão de sistemas informáticos.
- Vasta experiência com o sistema operativo Windows e razoável com o sistema operativo Linux
- Domínio do software Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio)
- Conhecimentos e experiência na resolução de diversos problemas informáticos, tanto a nível em software como hardware;

- Conhecimentos e experiência na implementação de soluções informáticas tanto a nível em software como hardware;
- Análise, manutenção e instalação de infraestruturas informáticas;
- Apoio aos utilizadores em dúvidas surgidas;

Aptidões e competências de organização

- Aptidão e gosto por uma aprendizagem contínua.

Aptidões e competências sociais

- Espírito de equipa;
- Forte sentido de responsabilidade;
- Capacidade de adaptação a ambientes multi culturais;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Lucinda Pereira Martins Gonçalves

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico de Informática

Atribuições/ Atividade/Competências

- Gestão dos recursos e equipamento do gabinete de Informática, telecomunicações e modernização administrativa.
- Apoio na gestão dos equipamentos, software e hardware da organização, manutenção de equipamentos e apoio aos serviços.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

Aptidões e competências técnicas

- Conhecimentos e experiência na resolução de diversos problemas informáticos, tanto a nível em software como hardware;
- Apoio aos utilizadores em dúvidas surgidas;

Aptidões e competências de organização

- Aptidão e gosto por uma aprendizagem contínua.

Aptidões e competências sociais

- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Capacidade de adaptação a ambientes multi culturais
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Gabinete de Apoio ao Empresário

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente de 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Participação em iniciativas e projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Sines relacionadas com a atividade económica e empresarial, como por exemplo URBCOM Porto Côvo, PROMOINVEST, Sines Tecnopolo, Atração de Residentes do Corredor Azul;
- Organizar Inov@Emprego;
- Gerir, manter e atualizar a Bolsa de Emprego de Sines;
- Organização de certames e eventos de caracter empresarial (feiras, debates, seminários e conferencias);
- Gestão das Zonas de Industria Ligeira (Zil 1, Zil 2 e Zil 3) sob administração do Município;
- Emissão de Guias de Cobrança dos direitos de superfície e rendas das zonas industriais geridas pela autarquia e elaboração dos respetivos mapas de direitos a receber;
- Dinamização do Concelho Consultivo da Zil 2 de Sines;
- Atendimento ao público, nomeadamente a empresários, empreendedores e superficiários das zonas industriais que têm atendimento em horário continuo no GAE, das 09:00h ás 17:00h, todos os dias da semana;
- Criação e dinamização de iniciativas, projetos e candidaturas ligadas à atividade económica e empresarial;
- Elaboração de pareceres com vista à resolução das várias questões, desafios e situações ligadas à atividade normal do GAE e com a gestão das zonas industriais;
- Conhecimento aprofundado sobre fundos comunitários destinados a projetos de infraestruturas e programas de apoio destinados a empresas e a empresários;
- Conhecimentos sobre formalidades inerentes à atividade empresarial;
- Capacidade para prestação de informação variada a empresários e empreendedores;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura bietápica em Gestão de Recursos Humanos
- ✓ Mestrado Executivo em Gestão de Projetos

Perfil

- Liderança;
- Domínio da Língua Inglesa e Espanhola, falada e escrita;
- Gosto por desafios profissionais, sobretudo projetos relacionados com a atividade empresarial;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Apetência e gosto pela organização e eventos e iniciativas de carácter empresarial e pela gestão de projetos desafiadores;
- Bons conhecimentos de Office e razoáveis conhecimentos de MS Project;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnica

Atribuições/ Atividade/Competências

- Gestão Administrativa do GAE;
- Registo de entrada/saída de correspondência;
- Execução de Ofícios, Informações;
- Execução de Editais; Atas de Reuniões;
- Atendimento ao Público, nomeadamente a empresários, empreendedores e superficiários das zonas industriais que tem atendimento em horário continuo no GAE, das 09h00 às 17h00, todos os dias da Semana
- Digitalização e Arquivo de Escrituras de Constituição de Direito de Superfície;
- Digitalização e Arquivo dos Curricula na Bolsa de Emprego;
- Apoio Gestão Zonas Industriais de Sines I, II e III
- Receção de Candidaturas a Lotes na ZII II de Sines; e posterior encaminhamento;
- Elaboração dos Procedimentos de Transmissão de Lote nas Zonas Industriais;
- Processos de Retirada de Lote na ZIL II;
- Atualização Anual de Valores de Direito de Superfície;
- Cálculo de Juros de Mora;
- Cálculo dos Direitos a Receber e elaboração dos respetivos mapas de Dr´s para a Contabilidade, Emissão de Guias de Direito de Superfície;
- Elaboração de Planos de Pagamento respeitante a divida de direitos de Superfície e Rendas.
- Gestão e dinamização da Bolsa de Emprego da CMS;
- Receção de Curricula;
- Processamento de dados referentes a candidatos a emprego;
- Reencaminhamento dos currículos quando solicitados para as empresas;
- Reencaminhamento das Ofertas de Emprego para a Bolsa de Emprego (Site CMS);
- Organização da Inov@emprego;
- Organização de Seminários/Feiras de carácter empresarial;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Experiência aprofundada nos procedimentos relativos à atividade e competências do GAE da Câmara Municipal de Sines;
- Domínio da língua inglesa falada e escrita;
- Domínio da língua espanhola falada;
- Elevado grau de proatividade no desempenho das atuais funções;
- Facilidade no trabalho em equipa;
- Apurado sentido de orientação para o serviço público;

- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade e criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Informação e Divulgação de Imagem

António Caetano de Campos Ramos

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Conceção de todo o tipo de imagem gráfica referente ao município (autarquias, associações, coletividades e clubes), como cartazes, programas, flyers, desdobráveis, outdoors, telas, spot publicitários, etc.
- Conceção e elaboração de elementos de cenografia.
- Conceção e elaboração de adereços.
- Projeção e planeamento de eventos municipais (Tasquinhas, Festival Musicas do Mundo, Feira na Avenida, Festejos de Natal, etc.).
- Conceção gráfica e ilustrativa de publicações.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Artes Plásticas – Pintura

✓ Curso Técnico Profissional de Projeção de Construção Civil

Perfil

- Cursos na área de tecnologias gráficas como Corel Draw, Photoshop, Photopaint, Microstation, Dream Weaver, Microsoft Word, etc.
- Domínio da língua Inglesa e Espanhola na ótica da fala.
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções.
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo.
- Capacidade de gerir em termos produtivos para um mesmo evento os vários sectores da CMS.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Paulo José da Conceição Mestre

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Editor do jornal municipal SINEENSE, desenvolvendo tarefas de planeamento editorial, elaboração de textos, paginação, tratamento de procedimentos de aquisição e, secundariamente, coordenação da distribuição
- Editor da agenda municipal SINES EM AGENDA, desenvolvendo tarefas de planeamento editorial, elaboração de textos, paginação (secundariamente) e tratamento de procedimentos de aquisição
- Editor e produtor de conteúdos do site municipal www.sines.pt e de outros meios eletrónicos do município (sites, redes sociais e newsletters eletrónicas do município, Centro de Artes de Sines, Festival Músicas do Mundo e Regeneração Urbana)
- Escrita e envio de notas de imprensa à comunicação social

- Mediação da relação entre o executivo e técnicos municipais e a comunicação social
- Coordenação da execução do Plano de Comunicação do Programa de Regeneração Urbana de Sines e elaboração de conteúdos sobre o mesmo
- Coordenação e produção de conteúdos do Festival Músicas do Mundo, articulação das relações com comunicação social e procedimentos de aquisição de serviços e bens
- Elaboração de conteúdos turísticos e tratamento dos procedimentos de aquisição dos seus materiais
- Elaboração de planos de comunicação
- Resposta a pedidos de informação sobre o concelho
- Coordenação da elaboração da proposta de orçamento anual do serviço
- Cobertura fotográfica de eventos (secundariamente)

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Ciências da Comunicação

Perfil

- Conhecimento das ferramentas da Microsoft Office, particularmente Word e Excel;
- Conhecimento das plataformas de edição Web Frontpage e Sharepoint;
- Conhecimento do programa de design e paginação Corel Draw;
- Conhecimentos básicos de fotografia e edição fotográfica;
- Conhecimento da plataforma de compras eletrónicas Vortal e da legislação em vigor sobre contratação pública;
- Conhecimento da plataforma de gestão documental SGD (como utilizador);
- Domínio da língua inglesa falada e escrita;
- Domínio da língua castelhana falada;
- Capacidade de execução autónoma de um material tipo brochura / flyer, desde o procedimento de aquisição do material à sua escrita, fotografia, paginação, acompanhamento de impressão e distribuição;
- Capacidade de execução autónoma de um website, desde o registo do domínio, aquisição de alojamento, design, produção de conteúdos, manutenção e associação de redes sociais;
- Boa capacidade geral de trabalho;
- Versatilidade na produção de conteúdos de diferentes géneros e na elaboração de materiais de diferentes tipos;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Diogo castanheira Vilhena

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Desenvolvimento de registos, produção de conteúdos de comunicação visual e áudio. Com o fim a divulgação, promoção e preservação do património visual e sonoro de Sines tendo por base a

salvaguarda do património material e humano em diversas áreas como (cultura, educação, desporto, património e espaços do município, entre outros);

- Apoio a atividade cultural em Sines;
- Desenvolvimento técnico/criativo de conteúdos audiovisuais;
- Editor de som e imagem;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Som e Imagem, pelo Instituto Politécnico de Leiria (ESAD.CR)

Perfil

- Carta de condução de veículos ligeiros;
- Conhecimento e experiência do processo de produção de Spots publicitários, documentários, filmes históricos, reportagens, vídeos institucionais e projetos multimédia tendo por base o vídeo e o áudio, bem como desenvolvimento criativo de novos projetos de carácter corporativo e institucional;
- Domínio de ferramentas, materiais, equipamentos e de aplicações para a função de técnico superior de som e imagem;
- Domínio da língua inglesa (escrita);
- Produtividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Pedro Daniel Santos Rodrigues

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Colaboração na definição e execução da estratégia de comunicação externa e interna do município de Sines;
- Assessoria de imprensa e relações públicas;
- Elaboração e execução de planos de comunicação para diversas iniciativas promovidas e /ou apoiadas pelo município de Sines;
- Elaboração de um serviço de clipping (monitorização de imprensa) diário e de clippings especiais para os eventos mais importantes promovidos e /ou apoiados pelo município de Sines. Elaboração de relatórios de exposição mediática;
- Produção de conteúdos para os diversos suportes de comunicação externa do município de Sines: Sineense, Site Municipal, Site CAS, Blogue Casa da Juventude, Sines em Agenda, Revista Atua, brochuras diversas, entre outros;
- Produção de conteúdos para os diversos suportes de comunicação interna do município de Sines: Boletim Interno, Intranet;
- Produção e criação/gestão de conteúdos do canal vídeo do município de Sines no youtube

- Gestão de redes sociais municipais: facebook municipal, facebook CAS, facebook Casa da Juventude, youtube municipal e blog Casa da Juventude;
- Gestão da conta de publicidade do município de Sines;
- Colaboração na gestão de rede de outdoors do município;
- Colaboração no planeamento e execução da comunicação do Festival Músicas do Mundo;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Pós Graduação em Gestão Estratégica da Comunicação, na Escola Superior de Comunicação Social
- ✓ Licenciatura em Jornalismo, na Escola Superior de Comunicação Social

Perfil

- Curso Intensivo de escrita criativa na Scriptmakers;
- Experiência em gestão de conteúdos na plataforma sharepoint;
- Experiência em gestão de redes sociais (facebook, twitter, youtube e blogger);
- Experiência em produção;
- Experiência na plataforma SPSS (estatística), na ótica de análise de imprensa;
- Conhecimentos em edição de vídeo e áudio;
- Conhecimentos em fotografia e edição de imagem;
- Grande capacidade em trabalhar em equipa
- Ótimo comunicador;
- Flexibilidade no desempenho de funções;
- Proatividade;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Sofia Alexandra Alves da Costa

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Cobertura fotográfica dos eventos do município e de outras entidades com a devida autorização do município;
- Eventos culturais (concertos, exposições, teatro, dança…), desportivos, inaugurações, dias comemorativos;
- Tratamento das respetivas fotografias;
- Responsável pelo servidor das fotografias do SIDI;
- Envio de fotografias para a comunicação social;
- Responsável pela colocação de fotografias no site do município;
- Administradora da rede social Facebook do Centro de Artes de Sines;
- Fotógrafa de livros que CMS edita;
- Parceira nas exposições do Museu de Sines (parte de fotografia);

- Fotógrafa do Festival Músicas do Mundo;
- Responsável do Flickr do Festival Músicas do Mundo;
- Recolha e criação de fotografias para o Jornal Sineense e para a Sines em Agenda;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Fotografia (Instituto Politécnico de Tomar – Escola Superior de Tecnologia de Tomar)

Perfil

- Photoshop
- Lightroom
- Grande capacidade em trabalhar em equipa
- Ótima comunicadora
- Flexibilidade no desempenho de funções
- Proactiva
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Ana Raquel da Silva Costa Gil

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Conceção de todo o tipo de imagem gráfica referente ao município (autarquias, associações, coletividades e clubes), como cartazes, programas, flyers, desdobráveis, outdoors, telas, spot publicitários, etc.
- Conceção e elaboração de elementos de cenografia.
- Conceção e elaboração de adereços.
- Projeção e planeamento de eventos municipais (Tasquinhas, Festival Musicas do Mundo, Feira na Avenida, Festejos de Natal, etc.).
- Conceção gráfica e ilustrativa de publicações.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Marketing e Publicidade

Perfil

- Cursos na área de tecnologias gráficas como Corel Draw, Photoshop, Photopaint, Microstation, Dream Weaver, Microsoft Word, etc.
- Domínio da língua Inglesa e Espanhola na ótica da fala.
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções.
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo.
- Capacidade de gerir em termos produtivos para um mesmo evento os vários sectores da CMS.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Vânia Margarida Lopes Torpes

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnica

Atribuições/ Atividade/Competências

- Divulgação e distribuição dos materiais produzidos para as várias iniciativas promovidas pela Câmara Municipal;
- Pesquisa e recolha de notícias rádio, TV, imprensa escrita e online, relacionadas com Sines e Poder Local (Clipping);
- Acabamentos e organização do material impresso internamente (corte, dobras, acondicionamento);
- Envio de materiais para mailling list;
- Cobertura fotográfica de algumas iniciativas;
- Revisão de textos;
- Gestão de stocks do gabinete através da aplicação GES;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Curso Técnico de Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade nível III (12º ano) – Escola Profissional Bento de Jesus Caraça

Perfil

- Competências Básicas em Tecnologias da Informação;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word, Picture Manager, Corel Draw e Access;
- Noções básicas de fotografia;
- Conhecimentos nas Aplicações SGD, GES, TAX;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Proactividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Natalina Maria Gonçalves David

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnica

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar apoio administrativo ao serviço, nomeadamente na elaboração de informações internas, tratamento de correspondência expedida e recebida, processos de aquisição de materiais serviços;
- Dar resposta a pedidos de informação vários sobre os serviços e concelho;
- Colaborar na elaboração da proposta de orçamento anual do serviço e outras propostas solicitadas pelo executivo;
- Participação na elaboração proposta de Plano de Comunicação Externa do município de Sines;
- Participação na elaboração da proposta de Livro de Estilo Gráfico para a comunicação do município de Sines;

- Cobertura fotográfica de eventos (quando necessário);
- Apoiar na distribuição de matérias de divulgação;
- Colaborar na elaboração de proposta de boletim interno e apoio na sua conceção e distribuição;
- Participação no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município e apoio na organização a nível de imagem e protocolo, de receções e outras iniciativas promovidas da Câmara Municipal;
- Apresentar proposta e acompanhar projetos para espaços interiores de serviços de atendimento, remodelação e decoração de espaços, quando solicitados;
- Organizar a expedição de informação municipal para munícipes e entidades.
- Assegurar a publicitação de publicações obrigatórias nos órgãos de comunicação social;
- Apoiar na organização na área da divulgação e coordenação com comunicação social do Festival Musicas do Mundo e realização dos procedimentos administrativos para os processos de aquisição de serviços e bens e merchandising;
- Apoiar na organização na área da divulgação e coordenação com comunicação social do Festival Musicas do Mundo e realização dos procedimentos administrativos para os processos de aquisição de serviços e bens e merchandising;
- Apresentar propostas e preparar processos de aquisição de ofertas institucionais e ofertas solicitadas pelos serviços para iniciativas pontuais;
- Impressão de informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelos serviços, desde que devidamente autorizados.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 11º Ano

Perfil

- Formação na área de informática "Utilizador de Informática", com duração de 385 horas;
- Formação profissional na área de educação: Técnico de Ludotecas promovido pelo IAC Instituto de Apoio à Criança;
- Formação profissional na área informática programas: Page maker 6.0 e Corel Draw 7.0;
- Formação profissional na área informática Internet/A4;
- Formação profissional em Código de Procedimento Administrativo;
- Curso de Chefe de Secção;
- Formação em técnicas de atendimento ao público;
- Formação em Código dos Contratos Públicos na Administração Pública;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Flexibilidade no desempenho das funções;
- Fluência em inglês elementar;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Veterinária

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Inspecionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
- Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- Assegurar a vacinação dos canídeos;
- Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
- Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Medicina Veterinária

Perfil

- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade e criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Departamento de Administração e Finanças

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 1º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;
- Assegurar a direção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- Dirigir e organizar as atividades a cargo do departamento;
- Coordenar a elaboração do projeto de proposta das grandes opções do plano e de orçamento no âmbito do departamento;
- Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de atividade;
- Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;
- Gerir os recursos afetos ao Departamento;
- Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento, nas áreas dos respetivos serviços;
- Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Economia

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Unidade de Gestão Documental

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Adaptar-se às necessidades dos utilizadores e dos clientes e propor estratégias para as solucionar e prever;
- Determinar e tornar precisas as necessidades das instâncias de decisão em matéria de Gestão Documental;
- Sensibilizar e implicar os outros serviços para a relevância da Gestão Documental;
- Conceber um sistema global de captura, conservação e comunicação da informação que corresponda à política geral da organização (sistemas de gestão documental, por exemplo);
- Propor e assegurar a implementação do sistema de gestão documental;
- Assegurar o atendimento geral, coordenando a atividade dos vários pontos de atendimento através da definição e implementação de procedimentos comuns;
- Promover a modernização e simplificação dos procedimentos administrativos propondo e implementando modelos de funcionamento, em articulação com os serviços de retaguarda;
- Proceder à avaliação sistemática do Sistema de Gestão Documental em todas as suas componentes e promover a sua melhoria contínua;
- Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com o munícipe e outros utilizadores da Câmara Municipal de Sines, quer por via presencial quer por via não presencial;
- Propor e implementar ações de utilização de novos canais de relacionamento mais eficientes entre a Câmara Municipal e os utilizadores externos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura das área da Arquivística e/ou Ciências da Informação e Documentação com especialização (pós-graduação ou mestrado) posterior em Arquivística;

Perfil

- Bons conhecimentos de gestão, nomeadamente Gestão da Qualidade;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio dos programas Word e Excel e capacidade de inserção de registos em bases de dados com complexidade);
- Domínio da língua inglesa;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Orientação para o serviço público;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Expediente Geral

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Orientar os utilizadores internos e externos para recursos internos e externos, mesmo em casos imprevistos;
- Receber um pedido de um utilizador, extrair o seu significado e situá-lo no contexto de um processo de recuperação de informação;
- Controlar a homogeneidade formal dos dados contidos no ficheiro de entidades em função das regras estabelecidas;
- Organizar e classificar documentos relacionados entre si em função do princípio hierárquico da organização e descrição arquivísticas;
- Propor medidas de racionalização de processos e procedimentos no serviço;
- Assegurar a divulgação das deliberações, despachos, ordens de serviço e demais documentação interna equiparada;
- Afixar editais, anúncios e outros documentos públicos, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- Avaliar os procedimentos do serviço e propor medidas de melhoria contínua;
- Recolher as questões dos utilizadores e propor soluções para a recuperação da informação;
- Assegurar a qualidade dos registos de entradas e saídas de documentação produzida pela Câmara Municipal de Sines;
- Avaliar a satisfação do utilizador, através de inquéritos ou questionário e propor linhas de atuação para a resolução de problemas;
- Assegurar os primeiros níveis de indexação de documentos nos momentos de registo de entrada e saída da documentação;
- Assegurar a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio dos programas Word e Excel e capacidade de inserção de registos em bases de dados com complexidade média);
- Capacidade para registar, movimentar, formar processos e classificar documentos no Sistema de Gestão Documental;
- Capacidade para orientar equipas;
- Capacidade para avaliar e propor melhorias ao Sistema de Gestão Documental;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Orientação para o serviço público.
- Liderança;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Receber um pedido de um utilizador, extrair o seu significado e situá-lo no contexto de um processo de recuperação de informação;
- Controlar a homogeneidade formal dos dados contidos no ficheiro de entidades em função das regras estabelecidas;
- Organizar e classificar documentos relacionados entre si em função do princípio hierárquico da organização e descrição arquivísticas;
- Propor medidas de racionalização de processos e procedimentos no serviço;
- Assegurar a divulgação das deliberações, despachos, ordens de serviço e demais documentação interna equiparada;
- Afixar editais, anúncios e outros documentos públicos, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos da responsabilidade dos serviços da Unidade de Gestão Documental;
- Assegurar os primeiros níveis de indexação de documentos nos momentos de registo de entrada e saída da documentação;
- Assegurar a implementação e monitorização do sistema de gestão documental.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio dos programas Word e Excel e capacidade de inserção de registos em bases de dados com complexidade média);
- Capacidade para registar, movimentar, formar processos e classificar documentos no Sistema de Gestão Documental;
- Domínio da língua inglesa (falada);
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Orientação para o serviço público;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Acolher o público e orientá-lo, aplicando os procedimentos estabelecidos;

- Compreender e conhecer a definição de termos como pedido, utilizador, deontologia, normalização, certificação, qualidade, atendimento, gestão documental, registo de documentos, serviço de referência;
- Conhecer as regras fundamentais que regem o direito à informação e ao acesso de documentos administrativos;
- Registar os documentos recebidos pela Câmara Municipal de Sines;
- Registar os documentos a expedir;
- Assegurar a circulação interna dos documentos e a expedição de todos os documentos necessários;
- Receber e tratar os pedidos de informação dos munícipes e outros cidadãos, prestando as informações necessárias ou orientando-os para os serviços prestadores;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio do programa Word e facilidade de interação com o Excel);
- Capacidade de utilizar o Sistema de Gestão Documental para registar e movimentar documentos;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Orientação para o serviço público.

Nº de Postos de Trabalho

3

Núcleo de Arquivo Municipal

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Adaptar-se às necessidades dos utilizadores e dos clientes e propor estratégias para as solucionar e prever;
- Determinar e tornar precisas as necessidades das instâncias de decisão em matéria de Gestão Documental;
- Propor a aquisição de fundos ou coleções documentais com interesse para o município;
- Conceber e implementar políticas de serviços de referência;
- Organizar exposições, eventos culturais, conferências;
- Sensibilizar e implicar os outros serviços para a relevância da Gestão Documental;
- Avaliar as repercussões para a atividade documental das alterações de foro jurídico e da regulamentação aplicável à organização;
- Avaliar a conformidade de um sistema de informação em relação ao direito da informação e diligenciar no sentido da sai conformidade;
- Negociar contratos com fornecedores de serviços para a aquisição de software ou equipamentos e redigir os respetivos cadernos de encargos;
- Conceber e estruturar um sistema de informação documental (bases de dados, portal);
- Desenvolver sistemas de colaboração com entidades produtoras e custodiantes de documentos de arquivo e outros recursos documentais (bibliotecas e centros de documentação);
- Conceber um sistema global de captura, conservação e comunicação da informação que corresponda à política geral da organização (sistemas de gestão documental, por exemplo);
- Conceber propostas de avaliação de documentos de arquivo a aprovar superiormente;
- Conceber e gerir um repertório de fontes de informação arquivísticas;
- Conceber uma estratégia de recolha e validação de fontes de informação e acompanhar a sua implementação

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura das área da Arquivística e/ou Ciências da Informação e Documentação com especialização (pós-graduação ou mestrado) posterior em Arquivística;

Perfil

- Bons conhecimentos de cultura geral;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio dos programas Word e Excel e capacidade de inserção de registos em bases de dados com complexidade);
- Domínio da língua inglesa;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Conhecimentos de gestão e noções relativas à gestão da qualidade;
- Criatividade nas iniciativas de investigação e desenvolvimento;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Orientação para o serviço público;

- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Receber um pedido de um utilizador, extrair o seu significado e situá-lo no contexto de um processo de recuperação de informação;
- Orientar os utilizadores internos e externos para recursos internos e externos, mesmo em casos imprevistos;
- Iniciar os utilizadores na exploração de instrumentos de descrição documental.
- Conceber e apresentar guias do utilizador e materiais pedagógicos de formação de utilizadores;
- Identificar os custodiantes de documentos de arquivo com fontes interessantes para o utilizador que não se encontrem no Arquivo Municipal;
- Identificar os princípios jurídicos e deontológicos da profissão;
- Descrever documentos de arquivo de arquivo de acordo com as normas em vigor e inserir a informação em bases de dados;
- Controlar a homogeneidade formal dos dados em função das regras estabelecidas;
- Organizar e classificar documentos relacionados entre si em função do princípio hierárquico da organização e descrição arquivísticas;
- Propor medidas de racionalização de processos e procedimentos no serviço;
- Propor prazos de conservação e destinos finais para documentos de arquivo;
- Elaborar listas de autoridade e propor descritores para um tesauro;
- Recolher as questões dos utilizadores e propor soluções para a recuperação da informação;
- Analisar e referenciar bibliografia e sítios Web para o serviço de referência do Arquivo;
- Avaliar os resultados de uma pesquisa em termos de fiabilidade e de pertinência;
- Identificar os documentos não devolvidos e proceder à sua reintegração;
- Quantificar a utilização dos documentos e identificar o perfil dos utilizadores;
- Incluir nas descrições dos documentos digitalizados e nos próprios documentos os diferentes metadados para a conservação e recuperação das imagens;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano e curso profissional na área da Arquivística e/ou Gestão Documental;

Perfil

- Bons conhecimentos de cultura geral;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio dos programas Word e Excel e capacidade de inserção de registos em bases de dados com complexidade média);
- Domínio da língua inglesa (falada);
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;

- Orientação para o serviço público.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

4

Núcleo de Atendimento (Atendimento Geral e Telefónico)

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Receber um pedido de um utilizador, extrair o seu significado e situá-lo no contexto de um processo de recuperação de informação;
- Controlar a homogeneidade formal dos dados contidos no ficheiro de entidades em função das regras estabelecidas;
- Organizar e classificar documentos relacionados entre si em função do princípio hierárquico da organização e descrição arquivísticas;
- Propor medidas de racionalização de processos e procedimentos no serviço;
- Assegurar a divulgação das deliberações, despachos, ordens de serviço e demais documentação interna equiparada;
- Afixar editais, anúncios e outros documentos públicos, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos da responsabilidade dos serviços da Unidade de Gestão Documental;
- Assegurar os primeiros níveis de indexação de documentos nos momentos de registo de entrada e saída da documentação;
- Assegurar a implementação e monitorização do sistema de gestão documental.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio dos programas Word e Excel e capacidade de inserção de registos em bases de dados com complexidade média);
- Capacidade para registar, movimentar, formar processos e classificar documentos no Sistema de Gestão Documental;
- Domínio da língua inglesa (falada);
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Orientação para o serviço público.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Acolher o público e orientá-lo, aplicando os procedimentos estabelecidos;

- Compreender e conhecer a definição de termos como pedido, utilizador, deontologia, normalização, certificação, qualidade, atendimento, gestão documental, registo de documentos, serviço de referência;
- Conhecer as regras fundamentais que regem o direito à informação e ao acesso de documentos administrativos;
- Registar os documentos recebidos pela Câmara Municipal de Sines;
- Registar os documentos a expedir;
- Assegurar a circulação interna dos documentos e a expedição de todos os documentos necessários.
- Receber e tratar os pedidos de informação dos munícipes e outros cidadãos, prestando as informações necessárias ou orientando-os para os serviços prestadores.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (domínio do programa Word e facilidade de interação com o Excel);
- Capacidade de utilizar o Sistema de Gestão Documental para registar e movimentar documentos;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Orientação para o serviço público.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

3

Unidade de Apoio e Gestão Patrimonial

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da gestão e controlo patrimonial;
- Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
- Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal;
- Efetuar a gestão e afetação dos bens móveis e imóveis municipais aos diversos serviços municipais e promover a sua manutenção preventiva e corretiva;
- Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
- Gerir a carteira de seguros da câmara municipal;
- Planear, implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município;
- Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;
- Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio (Vigilância, Limpeza, Refeitórios).

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Mestrado em Sistemas de Informação Geográfica

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Gestão do Património (Inclui Seguros)

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da gestão e controlo patrimonial;
- Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal;
- Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
- Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município; Promover e controlar os respetivos contratos de fornecimento de água, energia e comunicações telefónicas e colaborar no estabelecimento de sistemas de segurança;
- Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil /Licenciatura em Gestão de Empresas

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- Promover a aquisição de mobiliário e equipamento para as instalações municipais;
- Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

- Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da gestão e controlo patrimonial;
- Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 11º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
- Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da gestão e controlo patrimonial;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- Apoiar a representação do Município nas iniciativas municipais e intermunicipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica;
- Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do Município.

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de software SIG, CAD;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Mestrado em Sistemas de Informação Geográfica

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Especialista de Informática

Atribuições/ Atividade/Competências

- Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- Gerir e implementar soluções OpenSource para Sistemas de Gestão Geográfica;
- Gerir, implementar e configurar serviços Web (OpenLayers, PHP, GeoExt);
- Conhecimentos de Base de dados SQL Server e Postgresql;
- Conhecimentos de Servidores de conteúdos geográficos Geoserver;
- Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;

- Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia de Informática

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de software SIG, CAD e OpenSource;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico de Informática

Atribuições/ Atividade/Competências

- Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do Município.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de software SIG, CAD;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do Município.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano – Técnico Profissional

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de software SIG, CAD;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Apoio - Limpeza

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Coordenar a limpeza e higiene dos edifícios e equipamentos municipais;
- Dar apoio à realização de iniciativas municipais.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a limpeza e higiene dos edifícios e equipamentos municipais;
- Dar apoio à realização de iniciativas municipais.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6ºAno
- ✓ 9ºAno

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

20

Núcleo de Apoio - Vigilante

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Coordenar a vigilância dos edifícios e equipamentos municipais;
- Assegurar a abertura e encerramento dos edifícios municipais;
- Garantir o controlo do acesso dos utilizadores aos edifícios

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- 4ª Classe

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Hastear as bandeiras;
- Assegurar a vigilância dos edifícios e equipamentos municipais;
- Assegurar a abertura e encerramento dos edifícios municipais;
- Garantir o controlo do acesso dos utilizadores aos edifícios

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano
- ✓ 9ºAno

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

8

Núcleo de Apoio - Refeitório

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Coordenar o funcionamento dos refeitórios municipais;
- Dar apoio à realização de iniciativas municipais

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o funcionamento dos refeitórios municipais;
- Dar apoio à realização de iniciativas municipais

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano
- ✓ 9ºAno

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

21

Unidade de Gestão Financeira

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder a controlo/ entrega das obrigações fiscais do município atempadamente;
- Emitir pareceres técnicos;
- Acompanhamento da Execução Orçamental;
- Controlo da execução financeira do Plano Plurianual de Investimentos;
- Elaboração de relatórios de análise à execução financeira e orçamental;
- Elaborar os documentos previsionais;
- Elaborar a prestação de contas;
- Cumprir com o dever de informação do Município para com as entidades externas dentro dos prazos;
- Efetuar a gestão da tesouraria;
- Conferência de juros de mora;
- Análise de processos de factorings, leasings, empréstimos e gestão das respetivas contas correntes;
- Reconciliação de movimentos patrimoniais;
- Alterações/ Revisões orçamentais;
- Desenvolvimentos dos processos relativos à cobrança de impostos municipais, nomeadamente IMI, participação no IRS e Derrama;
- Implementação da contabilidade de custos;
- Gestão de postos de cobrança;
- Elaboração de proposta anual para criação de fundos de caixa e fundos de maneio;
- Acompanhamento da Gestão das candidaturas

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Economia

Perfil

- Conhecimentos de fiscalidade;
- Pro atividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos de contabilidade pública;
- Conhecimentos de informática;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder a controlo/ entrega das obrigações fiscais do município atempadamente;
- Emitir pareceres técnicos;
- Acompanhamento da Execução Orçamental;
- Controlo da execução financeira do Plano Plurianual de Investimentos;
- Elaboração de relatórios de análise à execução financeira e orçamental;
- Elaborar os documentos previsionais;
- Elaborar a prestação de contas;
- Cumprir com o dever de informação do Município para com as entidades externas dentro dos prazos;
- Efetuar a gestão da tesouraria;
- Conferência de juros de mora;
- Análise de processos de factorings, leasings, empréstimos e gestão das respetivas contas correntes;
- Reconciliação de movimentos patrimoniais;
- Alterações/ Revisões orçamentais;
- Desenvolvimentos dos processos relativos à cobrança de impostos municipais, nomeadamente IMI, participação no IRS e Derrama;
- Implementação da contabilidade de custos;
- Gestão de postos de cobrança;
- Elaboração de proposta anual para criação de fundos de caixa e fundos de maneio;
- Acompanhamento da Gestão das candidaturas

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Economia
- ✓ Licenciatura em Gestão
- ✓ Licenciatura em Contabilidade

Perfil

- Conhecimentos de fiscalidade;
- Pro atividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos de contabilidade pública;
- Conhecimentos de informática;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

3

Núcleo de Contabilidade

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Conferência e registo de faturas, notas de débito e notas de crédito;
- Realização de reconciliações bancárias;
- Acompanhamento da gestão de tesouraria;
- Controlo dos Direitos a Receber;
- Circularizações a fornecedores;
- Atendimento a fornecedores;
- Movimentação diária de receita e despesa;
- Conferência do resumo diário de tesouraria;
- Acompanhamento de empreitadas e prestações de serviços, para efeitos de retenções e garantias/ cauções;
- Acompanhamento de transferências atribuídas;
- Acompanhamento de imobilizações em curso;
- Realização do balanço à tesouraria;
- Contabilização de fundos de maneio;
- Organização e arquivo dos processos de despesa por classificação económica;
- Organização e arquivo da documentação relativa à receita arrecadada;
- Distribuição de documentos de cobrança aos diversos postos de cobrança;
- Remessa de documentação relativa a candidaturas QREN;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos informáticos (Word, Excel, etc.);
- Capacidade de chefia e liderança
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Conferência e registo de faturas, notas de débito e notas de crédito;
- Realização de reconciliações bancárias;
- Acompanhamento da gestão de tesouraria;

- Controlo dos Direitos a Receber;
- Circularizações a fornecedores;
- Atendimento a fornecedores;
- Movimentação diária de receita e despesa;
- Conferência do resumo diário de tesouraria;
- Acompanhamento de empreitadas e prestações de serviços, para efeitos de retenções e garantias/ cauções;
- Acompanhamento de transferências atribuídas;
- Acompanhamento de imobilizações em curso;
- Realização do balanço à tesouraria;
- Contabilização de fundos de maneio;
- Organização e arquivo dos processos de despesa por classificação económica;
- Organização e arquivo da documentação relativa à receita arrecadada;
- Distribuição de documentos de cobrança aos diversos postos de cobrança;
- Remessa de documentação relativa a candidaturas QREN;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos informáticos (Word, Excel, etc.);
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

6

Núcleo de Tesouraria

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenado Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Realização de reconciliações bancárias;
- Acompanhamento da gestão de tesouraria;
- Atendimento a fornecedores;
- Elaboração do Resumo Diário de Tesouraria;
- Envio de cheques;
- Acompanhamento e controlo de contas bancárias;
- Desenvolver os procedimentos necessários para o registo da receita de Água;
- Arrecadação de receitas;
- Cobrança de juros de mora;
- Apuramento da receita arrecadada junto dos diversos postos de cobrança;
- Pagamento e registo de ordens de pagamento;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos informáticos (Word, Excel, etc.);
- Capacidade de chefia e liderança
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Realização de reconciliações bancárias;
- Acompanhamento da gestão de tesouraria;
- Atendimento a fornecedores;
- Elaboração do Resumo Diário de Tesouraria;
- Envio de cheques;
- Acompanhamento e controlo de contas bancárias;
- Desenvolver os procedimentos necessários para o registo da receita de Água;
- Arrecadação de receitas;
- Cobrança de juros de mora;
- Apuramento da receita arrecadada junto dos diversos postos de cobrança;

- Pagamento e registo de ordens de pagamento;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos informáticos (Word, Excel, etc.);
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Unidade de Aprovisionamento

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Efetuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de procedimentos concursais e negociais;
- Avaliar o desempenho dos fornecedores;
- Colaboração na implementação da contabilidade de custos na CMS durante o exercício de 2011 e anos seguintes, em articulação com os restantes serviços financeiros;
- Colaborar no processo de reorganização e codificação do armazém;
- Colaborar na atualização dos mapas de contratos/ principais fornecimentos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Gestão de Empresas

Perfil

- Liderança;
- Conhecimento e experiência do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- Domínio da língua inglesa (falada);
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo.

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Aquisição e Gestão de Contratos

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Efetuar estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de procedimentos concursais e negociais.
- Avaliar o desempenho dos fornecedores;
- Colaboração na implementação da contabilidade de custos na CMS durante o exercício de 2011 e anos seguintes, em articulação com os restantes serviços financeiros;
- Colaborar no processo de reorganização e codificação do armazém;
- Colaborar na atualização dos mapas de contratos/ principais fornecimentos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Gestão de Empresas

Perfil

- Conhecimento e experiência do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- Domínio da língua inglesa (falada);
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo respetivo: Núcleo de Aquisições e Gestão de Contratos ou Núcleo de Armazém e Gestão de Stocks;
- Elaboração de propostas de Manuais de procedimentos e eventualmente outros documentos; Elaborar propostas de reorganização de processos de organização do serviço respetivo.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimento e experiência do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Liderança;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Efetuar o registo e atualização do Mapa de Controlo de Procedimentos, no caso do Núcleo de Aquisições e gestão de contratos;
- Lançar no mercado os procedimentos de aquisição de bens e serviços (Núcleo de Aquisições e gestão de contratos);
- Realizar a gestão de contratos/ fornecimentos em vigor para bens e serviços, (Núcleo de Aquisições e gestão de contratos);
- Elaboração de pedidos de materiais de stock p/ ano seguinte - reaprovisionamento (Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém);
- Informar os responsáveis dos serviços da CMS da disponibilidade do fornecimento dos materiais cujos pedidos estavam pendentes (Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém);
- Participação na realização dos inventários físicos de existências no Armazém Geral da CMS.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 6º Ano

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimento e experiência do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Efetuar o registo e atualização do Mapa de Controlo de Procedimentos, no caso do Núcleo de Aquisições e gestão de contratos;
- Lançar no mercado os procedimentos de aquisição de bens e serviços (Núcleo de Aquisições e gestão de contratos);
- Realizar a gestão de contratos/ fornecimentos em vigor para bens e serviços, (Núcleo de Aquisições e gestão de contratos);
- Elaboração de pedidos de materiais de stock p/ ano seguinte - reaprovisionamento (Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém);
- Informar os responsáveis dos serviços da CMS da disponibilidade do fornecimento dos materiais cujos pedidos estavam pendentes (Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém);
- Participação na realização dos inventários físicos de existências no Armazém Geral da CMS.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimento e experiência do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Núcleo de Gestão de Stocks e Armazém

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Geral Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Assegurar que todas as entradas/ saídas de materiais de stock no armazém são devidamente lançados na aplicação informática GES e as saídas acompanhadas das respetivas guias devidamente assinadas;
- Garantir a correta identificação, arrumação e o bom estado de conservação dos materiais de stock à guarda do armazém;
- Participação na realização dos inventários físicos de existências no Armazém Geral da CMS.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 9º Ano

Perfil

- Conhecimento e experiência do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo.
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar que todas as entradas/ saídas de materiais de stock no armazém são devidamente lançados na aplicação informática GES e as saídas acompanhadas das respetivas guias devidamente assinadas;
- Garantir a correta identificação, arrumação e o bom estado de conservação dos materiais de stock à guarda do armazém;
- Participação na realização dos inventários físicos de existências no Armazém Geral da CMS.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 6º Ano

✓ 12º Ano

Perfil

- Conhecimento e experiência do processo de aprovisionamento e de gestão de stocks;
- Proatividade e flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 2º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção do departamento e do diretor do departamento;
- Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- Gerir os recursos afetos à divisão;
- Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção do departamento ou do diretor do departamento;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento ou do diretor do departamento, nas áreas da divisão;
- Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas;
- Promover uma relação de proximidade entre os órgãos de gestão e os trabalhadores da Câmara Municipal de Sines, funcionando como catalisador das relações sócio laborais;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Sociologia
- ✓ Mestrado com Especialização em Recursos Humanos

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;

- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Vencimentos e Cadastro

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e orientar o pessoal do serviço, afeto ao seu núcleo;
- Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço, núcleo ou sector;
- Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- Preparar a remessa ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários no serviço devidamente relacionados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à atividade do serviço;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 11º Ano

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias e demais atos administrativos equiparados;
- Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças por doença, e outros tipos de licença;

- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- Contribuir para a atualização do cadastro de pessoal, em articulação com o Núcleo de Recrutamento e Seleção, responsável pela sua organização;
- Organizar e manter atualizado o seguro do pessoal, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- Assegurar a componente contabilística dos programas subsidiados e dos estágios profissionais;
- Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços do núcleo;
- Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;
- Assegurar o atendimento presencial e telefónico aos trabalhadores.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

3

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias e demais atos administrativos equiparados;
- Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças por doença, e outros tipos de licença;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- Contribuir para a atualização do cadastro de pessoal, em articulação com o Núcleo de Recrutamento e Seleção, responsável pela sua organização;
- Organizar e manter atualizado o seguro do pessoal, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- Assegurar a componente contabilística dos programas subsidiados e dos estágios profissionais;
- Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços do núcleo;

- Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;
- Assegurar o atendimento presencial e telefónico aos trabalhadores.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Recrutamento e Seleção

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo;
- Executar as tarefas no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- Acompanhar a Organização dos procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, contratos de prestação de serviços (tarefa/avença), promoção e cessação de funções dos trabalhadores;
- Prestar apoio ao júri dos procedimentos concursais, e dar andamento aos respetivos processos;
- Acompanhar a execução dos contratos de pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- Elaborar a proposta do mapa de pessoal e alterações;
- Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Elaborar o Balanço Social;
- Assegurar os procedimentos relacionados com colaboradores admitidos no contexto de estágios profissionais, e de programas ocupacionais;
- Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios do núcleo;
- Acompanhar a elaboração dos processos de aposentação, simulações, e respetivo acompanhamento com a Caixa Geral de Aposentações;
- Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;
- Atualizar mensalmente na Direção Geral de Autarquias Locais o número de pessoal ao serviço;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 11º Ano

Perfil

- Liderança;
- Proatividade e Flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;
- Capacidade para registar, movimentar documentos no Sistema de Gestão Documental;
- Apurado sentido de orientação para o serviço público;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade e Criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Organizar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, contratos de prestação de serviços (tarefa/avença), promoção e cessação de funções dos trabalhadores;
- Prestar apoio ao júri dos procedimentos concursais, e dar andamento aos respetivos processos;
- Efetuar contratos de pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- Elaborar a proposta do mapa de pessoal e alterações;
- Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Elaborar o Balanço Social;
- Assegurar os procedimentos relacionados com colaboradores admitidos no contexto de estágios profissionais, e de programas ocupacionais;
- Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios do núcleo;
- Elaborar os processos de aposentação, simulações, e respetivo acompanhamento com a Caixa Geral de Aposentações;
- Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;
- Atualizar mensalmente na Direção Geral de Autarquias Locais o número de pessoal ao serviço;
- Enviar mensalmente informação à DGAL sobre o pessoal ao serviço através da aplicação do SIAL;
- Elaborar e atualizar mensalmente o mapa de gestão de recursos humanos;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Proatividade e Flexibilidade no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo;
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;
- Capacidade para registar, movimentar documentos no Sistema de Gestão Documental;
- Apurado sentido de orientação para o serviço público;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade e Criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Núcleo de Avaliação e Formação

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

Apoiar o processo de implementação do SIADAP, devendo para o efeito:

- Prestar apoio administrativo ao Conselho de Coordenação da Avaliação;
- Monitorizar a articulação entre os objetivos estratégicos e operacionais da organização e os definidos no âmbito do SIADAP;
- Monitorizar o cumprimento do calendário anual aprovado pelo CCA;
- Prestar apoio técnico aos avaliadores no processo subjacente ao SIADAP, nomeadamente na definição dos objetivos e na construção de instrumentos de monitorização;
- Informar os intervenientes sobre o enquadramento jurídico do processo;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Sociologia do Trabalho

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação;
- Promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, em Congressos, Seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- Divulgar os eventos formativos junto do potencial público -alvo;
- Avaliar o impacto da formação realizada no funcionamento dos serviços e, quando necessário, introduzir os ajustamentos julgados convenientes;
- Assegurar a articulação com as entidades intervenientes no domínio da formação, nomeadamente com a CIMAL, AMRS, CEFA, INA e CCDRA;
- Dar apoio administrativo ao Departamento de Administração e Finanças;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Ciências do Ambienta – Minor em Gestão e Sustentabilidade Ambiental

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;

- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Núcleo de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Elaborar estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
- Analisar e avaliar os acidentes de trabalho;
- Assegurar o desenvolvimento de ações de educação para a saúde e para a segurança;
- Assegurar as peritagens médicas e a medicina do trabalho;
- Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de proteção individual e os meios de proteção coletiva a implementar;
- Elaborar os planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- Contribuir para a segurança das instalações apresentando propostas para a sua regulamentação;
- Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de deteção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;
- Assegurar o cumprimento das disposições legais vigentes em matéria de Segurança e Saúde nas obras municipais;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais;
- Coordenar o processo de controlo da taxa de alcoolemia junto dos trabalhadores da CMS, numa perspetiva preventiva e corretiva, desencadeando os procedimentos adequados a cada situação.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 1º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;
- Assegurar a direção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- Dirigir e organizar as atividades a cargo do departamento;
- Coordenar a elaboração do projeto de proposta das grandes opções do plano e de orçamento no âmbito do departamento;
- Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de atividade;
- Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;
- Gerir os recursos afetos ao Departamento;
- Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento, nas áreas dos respetivos serviços;
- Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço Administrativo do DOMSU

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e orientar o pessoal do serviço, a seu cargo;
- Executar, fazer executar orientar o serviço a seu cargo;
- Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço, núcleo ou sector;
- Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários no serviço devidamente relacionados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à atividade do serviço;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 6º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todos a todas as unidades operativas do departamento;
- Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;

- Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
- Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise das reclamações escritas ou orais;
- Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco ou outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;
- Assegurar as ações técnico -administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
- Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

5

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todos a todas as unidades operativas do departamento;
- Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
- Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise das reclamações escritas ou orais;
- Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

5

Cargos /Carreira/Categorias

Fiscal de Cobranças

Atribuições/ Atividade/Competências

- Fiscaliza e lê as contagens de água;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Divisão de Obras Municipais

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 2º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção do departamento e do diretor do departamento;
- Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- Gerir os recursos afetos à divisão;
- Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da divisão ou do diretor do departamento;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da divisão ou do diretor do departamento, nas áreas da divisão;
- Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Arquitetura

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Liderança;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Empreitadas

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;
- Assegurar todos os procedimentos inerentes ao lançamento de empreitadas através da plataforma eletrónica;
- Assegurar a gestão e manutenção dos processos de empreitada e respetivo arquivo;
- Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
- Assegurar o estudo e elaboração de projetos;
- Assegurar com a devida antecedência o envio à Divisão Financeira de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
- Proceder ao acompanhamento e controlo da faturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
- Submeter à apreciação da Câmara ou do Presidente e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
- Proceder à receção das obras que o Município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;
- Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;
- Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respetiva conformidade com os contratos celebrados;
- Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projetos de obras de infra- -estruturas municipais.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Mestrado em Gestão
- ✓ Licenciatura em Arquitetura
- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

5

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Executar desenhos, mapas, maquetes, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões, superfícies e volumes, trabalhos de campo ligados à informação geográfica;
- Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
- Proceder ao acompanhamento e controlo da faturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
- Submeter à apreciação da Câmara ou do Presidente e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
- Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;
- Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respetiva conformidade com os contratos celebrados;
- Assegurar todos os procedimentos inerentes ao lançamento de empreitadas através da plataforma eletrónica;
- Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projetos de obras de infra- estruturas municipais.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano / Medidor Orçamentista
- ✓ Técnico de Construção Civil

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

3

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Dar apoio administrativo à Divisão de Obras Municipais;

- Assegurar o apoio aos procedimentos inerentes ao lançamento de empreitadas através da plataforma eletrónica;
- Assegurar a gestão e manutenção dos processos de empreitada e respetivo arquivo.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Construção, Conservação e Manutenção

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Conceber, planear, coordenar e acompanhar a execução de todos os trabalhos de instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, em todas as iniciativas, obras e projetos da CMS;
- Assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações elétricas, bem como juntar os respetivos termos de responsabilidade, assinados;
- Analisa e fiscaliza todos os projetos de eletricidade sujeitos a apreciação da CMS e destinados à CMS;
- Coordenar os trabalhos do setor de eletricidade;
- Coordenar os trabalhos da setor de serralharia;
- Conceber, planear, coordenar e acompanhar a execução de todos os trabalhos de construção civil e carpintaria em todas as iniciativas, obras e projetos da CMS;
- Elaborar projetos de segurança contra riscos de incêndio para edifícios e obras de urbanização;
- Analisar e fiscalizar projetos sujeitos a empreitada;
- Assegurar a fiscalização de empreitadas, coordenando e acompanhando as mesmas;
- Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
- Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respetiva conformidade com os contratos celebrados;
- Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projetos de obras de infraestruturas municipais;
- Coordenar os trabalhos da setor de construção conservação e manutenção;
- Coordenar os trabalhos da setor de carpintaria;
- Assegurar o estudo e elaboração de projetos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço;
- Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo Serviço, enviando aos serviços requisitantes o respetivo valor;
- Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- Apreciar projetos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal;
- Apreciar telas finais de projetos de infraestruturas (rede viária) e apoiar nas receções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
- Executar projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal;

- Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
- Colaborar ou planificar ações intermunicipais na área das infraestruturas viárias, sinalização, transportes e outras;
- Assegurar a gestão da construção de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados;
- Assegurar a gestão da conservação de vias e pavimentos;
- Assegurar a gestão da conservação e execução de calçadas;
- Assegurar a gestão da execução das obras de construção civil;
- Assegurar a gestão da conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- Assegurar a gestão da conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Serviço de Habitação.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia Eletrónica
- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder a levantamentos topográficos;
- Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 6º Ano – Formação em Topografia

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Sector de Rede Viária

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Coordenar o Sector da Rede Viária e assegurar as obras de conservação e manutenção da via pública, caminhos e estradas municipais e caminho rurais, bem como garantir a manutenção dos passeios.
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Ao Sector da Rede Viária compete assegurar as obras de conservação e manutenção da via pública e caminhos e estradas municipais, bem como garantir a manutenção dos passeios;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

8

Sector de Eletricidade

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Coordena o Sector de Eletricidade e o Setor de Serralharia, assegurando a execução dos trabalhos dos setores que integram as obras e os eventos, cumprindo os projetos aprovados, quando necessária a elaboração dos mesmos;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 6º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Ao Sector de Eletricidade compete executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras e eventos, segundo os projetos aprovados, quando necessária a elaboração dos mesmos;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano
- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

7

Sector de Carpintaria

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Coordenar o Sector de Carpintaria e assegurar a execução dos trabalhos de carpintaria que integram as obras e eventos, segundo os projetos aprovados quando necessária a elaboração dos mesmos;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Ao Sector de Carpintaria compete executar os trabalhos de carpintaria que integrem as obras e eventos, segundo os projetos aprovados quando necessária a elaboração dos mesmos;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

2

Sector de Construção, Conservação e Manutenção

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Coordenar o Sector de Construção, Conservação e Manutenção e assegurar a execução das obras e trabalhos de construção civil e conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Ao Sector de Construção, Conservação e Manutenção compete executar obras e trabalhos de construção civil e assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

9

Sector de Serralharia

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Ao Sector de Serralharia compete executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e eventos, segundo os projetos aprovados, quando necessária a elaboração dos mesmos;
- Executar funções de coordenação de outras atividades de apoio geral.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

4

Divisão de Serviços Urbanos

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 2º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção do departamento e do diretor do departamento;
- Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- Gerir os recursos afetos à divisão;
- Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção do departamento ou do diretor do departamento;
- Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento ou do diretor do departamento, nas áreas da divisão;
- Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Mestrado em Engenharia Sanitária

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Liderança;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

1

Sector de Transportes

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;
- Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano
- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

33

Sector de Parque de Máquinas

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Elaborar estudos, conceção e elaboração de pareceres de projetos de máquinas, equipamentos e instalações mecânicas, planear e organizar a segurança de instalações, equipamentos e pessoas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Engenharia Mecânica

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Sentido de Responsabilidade;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços Municipais;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- Planear e gerir a frota automóvel;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 4ª Classe

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânica;
- Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência.
- Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;
- Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço e oficina de mecânica auto.
- Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano
- ✓ 9º Ano
- ✓ 10º Ano

Perfil

- Sentido de responsabilidade;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

7

Serviço de Águas e Esgotos

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
- Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos — estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- Contabilizar os custos dos serviços prestados, levando -se em linha de conta os gastos com mão -de -obra, materiais, equipamentos e máquinas.
- Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e faturas em dívida.
- Proceder ao controlo de qualidade das águas e monotorização da mesma;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia do Ambiente

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Sentido de Responsabilidade;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, procedendo às necessárias reparações e ações de manutenção;
- Coordenar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;

- Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
- Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 6º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;
- Liderança

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, procedendo às necessárias reparações e ações de manutenção;
- Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;
- Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;
- Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição.
- Assegurar a realização das leituras de consumo;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano
- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos (Inclui Serviço de Cemitérios)

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível da limpeza pública (ordenamento da rede de contentores/ ecopontos) e espaços verdes;
- Gerir as instalações sanitárias públicas;
- Garantir a distribuição de contentores e papeleiras respetiva manutenção e conservação;
- Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins e sistemas de rega;
- Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível dos espaços verdes;
- Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
- Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
- Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia Agro-alimentar

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Sentido de Responsabilidade;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;

- Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, bem como proceder à recolha seletiva;
- Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível da limpeza pública (ordenamento da rede de contentores/ ecopontos);
- Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- Promover a gestão do Canil/Gatil Municipal;
- Promover a captura de animais vadios;
- Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- Gerir as instalações sanitárias públicas;
- Garantir a distribuição de contentores e papeleiras respetiva manutenção e conservação;
- Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
- Dinamizar a automatização das regas;
- Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- Promover a gestão do viveiro municipal;
- Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
- Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;
- Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, bem como proceder à recolha seletiva;
- Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;

- Promover a captura de animais vadios;
- Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
- Dinamizar a automatização das regas;
- Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- Promover a gestão do viveiro municipal;
- Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
- Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;
- Assegurar a conservação do relvado do estádio municipal.
- Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 6º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

50

Fiscalização Municipal

Cargos /Carreira/Categorias

Fiscal Municipal

Atribuições/ Atividade/Competências

- Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor na área do Município;
- Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo, não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;
- Detetar e participar todas as atividades não licenciadas;
- Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos e afixação de publicidade;
- Fiscalizar as ocorrências de fraude;
- Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;
- Fiscalizar a atividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua, designadamente o procedimento e a emissão de cartão de ambulante e feirante;
- Emitir parecer e proceder à emissão de certidões diversas relativas a localização de edifícios.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

4

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnica

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar todo o apoio Administrativo ao serviço, gerir os processos;
- Atendimento ao público;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Sentido de Responsabilidade;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Sector de Mercados e Feiras

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegura o estado de conservação de balanças e outros equipamentos e utensílios de medidas, para além de outras tarefas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Efetuar a gestão do mercado municipal fixo;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe/9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

2

Sector de Sinalização e Trânsito

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a colocação da sinalização do código da estrada de forma a ordenar devidamente o trânsito;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Sentido de Responsabilidade;

Nº de Postos de Trabalho

3

Serviço Administrativo do DIS

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e orientar o pessoal do serviço, a seu cargo;
- Executar, fazer executar orientar o serviço a seu cargo;
- Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço, núcleo ou sector;
- Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários no serviço devidamente relacionados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à atividade do serviço;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
- Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;

- Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
- Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
- Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço, as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;
- Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
- Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
- Assegurar todo o apoio administrativo às unidades orgânicas flexíveis integradas no Departamento de Intervenção Social.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Unidade de Educação e Juventude

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da educação;
- Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da juventude;
- Dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude;
- Coordenar as atividades dos serviços orgânicos na sua dependência.
- Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- Coordenar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré -Escolar e Ensino Básico do Município;
- Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola comunidade;
- Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
- Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da Administração Central e Regional e associações, visando a construção das escolas necessárias ;Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação da responsabilidade da Autarquia;
- Assegurar a ação social escolar, quando da competência da Autarquia;
- Planear a resposta às necessidades de aquisição de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia em articulação com Departamento de Administração e Finanças;
- Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
- Participação na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das atividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito.
- Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em coordenação com outros serviços municipais, designadamente o Serviço de Desporto.
- Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

- Contribuir para a gestão do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Psicologia Aplicada

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Capacidade de estabelecer boas relações interpessoais;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Educação

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o desenvolvimento de projetos e ações de intervenção nas coletividades de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo, planear, elaborar, organizar e controlar ações desportivas. Elaborar estudos e pareceres de projetos de máquinas, equipamentos e instalações mecânicas; planear e organizar a segurança de instalações, equipamentos e pessoas, entre outras tarefas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Educação Física

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

3

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré -Escolar e Ensino Básico do Município;
- Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola comunidade;
- Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
- Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação da responsabilidade da Autarquia, incluindo equipamentos desportivos e culturais em articulação com Departamento de Administração e Finanças;
- Assegurar a ação social escolar, quando da competência da Autarquia;
- Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

- Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
- Participação na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das atividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito.
- Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em coordenação com outros serviços municipais, designadamente o Serviço de Desporto.
- Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- Contribuir para a gestão do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Psicologia

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Apoios psicopedagógicos;
- Orientação Escola e Profissional;
- Promoção da relação escola, continuidade Educacional;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- Licenciatura em Psicologia

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e orientar o pessoal do serviço, a seu cargo;

- Executar, fazer executar orientar o serviço a seu cargo;
- Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço, núcleo ou sector;
- Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários no serviço devidamente relacionados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à atividade do serviço;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia em todas as suas vertentes, assegurar e gerir a rede de transportes escolares no que se refere à rede de ensino público. Assegurar uma estreita colaboração no processo educativo, participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens, cooperar com os serviços especializados de apoio educativo, colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade e criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

14

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, providenciar a limpeza, tarefas de apoio a organização da escola e alunos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações Confecionar de refeições, doces e pastelarias, elaborar ementas de refeições, colaboração na limpeza da cozinha e zonas anexas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.

Nº de Postos de Trabalho

49

Serviço de Juventude

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder à articulação das atividades juvenis no Município, fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Concelho;
- Estimular o contacto com outros jovens através de projetos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a atividades com jovens, na dinamização de projetos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
- Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da Juventude;
- Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
- Contribuir para criar condições para prevenir situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem
- Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;
- Prover a ações de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras).

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Unidade de Ação Social

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da ação social;
- Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da habitação;
- Coordenar as atividades das subunidades orgânicas na sua dependência.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Serviço Social

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Ação Social

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Investigar e intervir ao nível das relações sociais que configuram a estrutura a as dinâmicas das comunidades locais;
- Intervir no âmbito da investigação da elaboração de propostas que visam a prevenção e resolução de problemas e a satisfação de necessidades;
- Participar na conceção, definição, execução e avaliação das medidas de política social, com relevância na qualidade de vida dos munícipes;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ Licenciatura em Serviço Social

Perfil

- Capacidade de trabalho em equipa e ambiente colaborativo.
- Conhecimento da realidade social do concelho.
- Domínio das políticas sociais nacionais.
- Tolerância à frustração.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada.

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Atendimento telefónico;
- Receção de documentos;
- Receção e emissão de correspondência c/ registos;
- Registos diversos;
- Elaboração do Orçamento e apresentação das Contas;
- Emissão de guias de receita;
- Lançamento, conferência e processamento dos documentos de despesa;
- Pagamentos e Recebimentos;
- Caixa, Transferências e Reconciliações Bancárias;
- Declarações de IRS;
- Atas das Reuniões de Direção;
- Apoio às Atividades Culturais, Desportivas e Recreativas;
- Arquivo;
- Diversos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

✓ 9º Ano

✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Garantir a higiene, manutenção e preservação do local de trabalho
- Contribuir para a promoção de estilos de vida ativa.
- Apoiar no desenvolvimento de atividades socioculturais.
- Contribuir para a existência de momentos de convívio e socialização.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Formação em atendimento ao público.
- Capacidade de relacionamento inter-geracional.
- Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo

Nº de Postos de Trabalho

2

Serviço de Habitação

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do Município;
- Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
- Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
- Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
- Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município;
- Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta ou indiretamente;
- Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos; promover a fixação e atualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; promover junto da Divisão de Obras Municipais a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do Município;
- Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- Assegurar a aplicação do Regulamento Municipal para a atribuição de fogos, de lotes para autoconstrução, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação.
- Cumprir as tarefas e competências acometidas à Câmara Municipal, no âmbito do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), designadamente no que se refere à Comissão Arbitral Municipal.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Investigação Social Aplicada
- ✓ Licenciatura em Sociologia

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador de Internet, Excel, Word;

- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Unidade de Desporto

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento desportivo;
- Assegurar a gestão da Piscina Municipal.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Liderança
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Gestão Desportiva

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva;
- Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
- Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, coletividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;
- Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais assegurando uma gestão sustentável e eficiente dos recursos;
- Programar e realizar atividades/animações desportivas na área do Concelho;
- Dinamizar a prática de atividades desportivas de Natureza;
- Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por coletividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no Município e enquadradas no Regulamento de Apoio ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e Associativismo Desportivo;
- Proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas apresentadas no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e Associativismo Desportivo;
- Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto.
- Disponibilizar os meios técnicos, humanos e materiais aos utilizadores, gerindo com racionalidade e eficiência os recursos que dispõe para o efeito no âmbito de um modelo sustentável;
- Garantir o bom estado e o bom uso das instalações da Piscina Municipal.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Propõem, implementa, coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no sector, garante os recursos necessários para a execução das tarefas, competências e iniciativas do sector. Estabelece as relações com as coletividades e associações desportivas, entre outras tarefas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

3

Cargos /Carreira/Categorias

Encarregado Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Prestar informação diária sobre as atividades desenvolvidas pela equipa em formulário concebido para o efeito;
- Proceder à abertura e encerramento das instalações desportivas, responsabilizando -se pelos bens e equipamentos; controlar a utilização das instalações desportivas por parte dos utentes. Gere os Assistentes Operacionais com responsabilidades pela manutenção dos equipamentos

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Executar tarefas de apoio administrativo ao sector. Fazer cumprir as normas de higiene e vigilância, zelar pela segurança dos utentes. Executar tarefas de apoio às atividades desportivas Executar tarefas de apoio à manutenção técnica de equipamentos. Proceder à lavagem e limpeza dos espaços e equipamentos públicos.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 4ª Classe
- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

13

Piscina Municipal

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
- Programar e realizar atividades/animações desportivas na área do Concelho;
- Dinamizar a prática de atividades desportivas de Natureza;
- Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por coletividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no Município e enquadradas no Regulamento de Apoio ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e Associativismo Desportivo;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Desporto
- ✓ Licenciatura em Engª Mecânica

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

3

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Fazer um atendimento presencial e não presencial aos utilizadores, disponibilizando a informação e os meios necessários para a utilização das instalações e dos serviços;
- Realizar os atos administrativos necessários ao uso das instalações e das atividades, cobrando as receitas de acordo com o modelo aprovado superiormente;
- Garantir o bom estado e o bom uso das instalações da Piscina Municipal;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade;
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador de Internet, Excel, Word;

- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Fazer um atendimento presencial e não presencial aos utilizadores, disponibilizando a informação e os meios necessários para a utilização das instalações e dos serviços;
- Realizar os atos administrativos necessários ao uso das instalações e das atividades, cobrando as receitas de acordo com o modelo aprovado superiormente;
- Garantir o bom estado e o bom uso das instalações da Piscina Municipal.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Serviço Social

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Unidade de Cultura e Turismo

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 4º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural;
- Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico.
- Proceder à articulação das atividades culturais no Município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- Estimular e apoiar o movimento associativo;
- Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;
- Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com coletividades, associações e outras organizações;
- Proceder às ações necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, no respeito pela sua organização interna e regulamentos próprios;
- Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
- Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;
- Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de Administração Central e Regional e associações na área da animação cultural e outros afins;
- Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- Assegurar as atividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
- Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do Município;
- Desenvolver ações e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do Município;
- Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- Dar parecer em todos os aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património cultural na área do Município.
- Coordenar o planeamento e a operacionalização de eventos desenvolvidos pelo Município autonomamente ou em parceria;
- Articular com o Departamento de Administração e Finanças as necessidades humanas, financeiras e materiais para o desenvolvimento dos respetivos eventos, respeitando o plano

de atividades aprovado superiormente e a respetiva dotação orçamental e no cumprimento de disposições legais inerentes aos procedimentos de despesa e contratação pública;

- Gizar as estratégias de atuação e funcionamento da Rede de Bibliotecas do Concelho.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Pós- Graduação em Ciência da Informação e da Documentação
- ✓ Licenciatura em Marketing em Relações Públicas

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço de Cultura

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Gerir e dinamizar a aprendizagem da música junto da população de Sines

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Ciências Musicais

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista efetuar todos os trabalhos relacionados com o funcionamento e atividades, em todas as suas vertentes, dos serviços de Cultura, Turismo e Museu.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade e criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

4 (um em mobilidade)

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Executar tarefas de apoio administrativo aos serviços, entre outras, que se enquadrem no âmbito das tarefas associadas à Unidade de Cultura e Turismo;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Centro de Artes

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Desempenhar funções de apoio educativo preponderantemente centradas nas Artes e na Dança, contribuir para o desenvolvimento integral das crianças – de modo específico -, e dos adultos – de uma forma geral - e para a construção da sua identidade pessoal e crescimento ao longo da vida. Desenvolver funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, considerando os âmbitos de intervenção da Unidade de Cultura e Turismo.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Ciências da Educação e Línguas e Literaturas

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e orientar o pessoal do serviço, a seu cargo;
- Supervisionar todas as tarefas de apoio logístico/administrativo associadas ao funcionamento do CAS/Serviço de Cultura;
- Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço, núcleo ou sector;
- Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

- Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários no serviço devidamente relacionados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à atividade do serviço;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 11º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;
- Proceder às ações necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais e outros, associados à Unidade de Cultura e Turismo ou a outros que prestem ou desenvolvam atividades similares; apoiar outros eventos que envolvam apoio camarário;
- Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- Executar tarefas de apoio administrativo aos serviços, entre outras;
- Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia de Inspeção-geral das Atividades Culturais, de harmonia com a legislação em vigor;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Estudos Europeus
- ✓ Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade
- ✓ 12º Ano – Curso de Ofícios do Espetáculo
- ✓ 11º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;

- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

4

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
- Proceder às ações necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais e outros, associados à Unidade de Cultura e Turismo ou a outros que prestem ou desenvolvam atividades similares; apoiar outros eventos que envolvam apoio camarário;
- Executar tarefas de apoio administrativo aos serviços, entre outras;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano
- ✓ 9º Ano
- ✓ 4ª Classe

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

4

Biblioteca Municipal

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar o funcionamento das bibliotecas do concelho, e promover a sua dinamização.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Pós- Graduação em Ciência da Informação e da Documentação
- ✓ Licenciatura em Marketing em Relações Públicas
- ✓ Licenciatura em História – Património Cultural

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade e criatividade;
- Dinamismo;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Executar tarefas de atendimento e de perfil técnico associadas aos serviços, entre outras;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

3

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Executar tarefas de atendimento e de perfil administrativo e técnico (operações básicas de biblioteconomia) associadas aos serviços, entre outras

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Museu Municipal

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Assegurar as atividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
- Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do Município;
- Desenvolver ações e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do Município;
- Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- Dar parecer em todos os aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património cultural na área do Município.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em História
- ✓ Licenciatura em Arquitetura
- ✓ Licenciatura em Línguas e Literatura

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

3

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Executar tarefas de atendimento e de perfil técnico associadas ao serviço, entre outras, e que se enquadrem no âmbito da atividade museológica ou outras, promovidas ou apoiadas pela CM Sines.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 9º Ano
- ✓ 11º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Executar tarefas de atendimento e de perfil técnico associadas ao serviço, entre outras, e que se enquadrem no âmbito da atividade museológica ou outras, promovidas ou apoiadas pela CM Sines.

Área de Formação Académica e ou / Profissional~

- ✓ 12º Ano
- ✓ 1º Ciclo ensino básico

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

2

Serviço de Turismo

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Promover e gerir o Serviço de Turismo e de todo o expediente, iniciativas, aplicação de políticas e demais tarefas relacionadas com a atividade turística do Concelho;
- Assegurar a articulação com as associações do serviço;
- Promover a edição de materiais e a realização de Atividades de informação e promoção turística;
- Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- Coordenar a realização de eventos de carácter turístico.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Turismo

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista prestar informação turística, executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Departamento de Gestão Territorial

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 1º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar, no plano técnico, as atividades referentes às competências municipais no domínio do planeamento, ordenamento do território, ambiente e gestão urbanística;
- Coordenar e implementar as políticas municipais de reconversão urbanística;
- Coordenar e implementar, no plano técnico, as políticas municipais de desenvolvimento estratégico;
- Coordenar e implementar medidas de promoção da qualidade ambiental;
- Coordenar e implementar medidas de defesa do património histórico e do edificado;
- Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência. Artigo

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Direito

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Serviço Administrativo do DGT

Cargos /Carreira/Categorias

Coordenador Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e orientar o pessoal do serviço, a seu cargo;
- Executar, fazer executar orientar o serviço a seu cargo;
- Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários no serviço devidamente relacionados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à atividade do serviço;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço;
- Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Liderança;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;

- Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- Proceder ao atendimento público, prestando todas os esclarecimentos relacionados com a atividade do DGT, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- Preparar todos os processos para decisão superior;
- Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, publicidade, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;
- Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades, quando autorizado;
- Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo do DGT;
- Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pelo departamento;
- Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 11º Ano
- ✓ 12º Ano
- ✓ Licenciatura em Ciências Sociais

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

6

Maria José Correia Lopes Rosa

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Técnico

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder à movimentação de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;
- Proceder ao atendimento público, prestando todas os esclarecimentos relacionados com a atividade do DGT, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a realização de vistorias;
- Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo do DGT;
- Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.
- Assegurar o apoio administrativo, secretariar a Vereadora;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Assistente Operacional

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição
- e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;
- Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- Proceder ao atendimento público, prestando todas os esclarecimentos relacionados com a atividade do DGT, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- Preparar todos os processos para decisão superior;

- Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, publicidade, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;
- Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades, quando autorizado;
- Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo do DGT;
- Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pelo departamento;
- Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 12º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

2

Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 2º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
- Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Serviço de Gestão Urbanística;
- Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados;
- Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;
- Elaborar projetos de arquitetura quando solicitados pela Divisão de Obras Municipais;
- Assegurar a monitorização do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e intermunicipais, no âmbito da divisão.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia do Território

Perfil

- Liderança;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Serviço de Gestão Urbanística;
- Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados;

- Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;
- Elaborar projetos de arquitetura quando solicitados pela Divisão de Obras Municipais;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia do Território
- ✓ Licenciatura em Arquitetura
- ✓ Licenciatura em Geografia Planeamento Regional

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

4

Serviço de Ambiente

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida no município;
- Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades exteriores ao município, ou pelo próprio município;
- Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;
- Assegurar em consonância com outros Serviços Municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
- Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;
- Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objetivo de assegurar a sua preservação;
- Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
- Assegurar no plano técnico a ligação ao Parque Natural do Sudoeste Alentejano e Costa Vicentina e outras áreas protegidas;
- Elaborar estudos ambientais relacionados com as atividades económicas existentes, bem como propor medidas de melhoria e resposta aos desafios ambientais;
- Participar nos procedimentos de avaliação ambiental estratégica e de prevenção e controlo integrado de poluição e na sua implementação;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura Engenharia do Ambiente

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Divisão de Gestão Urbanística

Cargos /Carreira/Categorias

Dirigente 2º Grau

Atribuições/ Atividade/Competências

- Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da Gestão Urbanística;
- Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;
- Coordenar, em cooperação com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente, os procedimentos administrativos que integrem competências de ambas as Divisões;
- Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Arquitetura

Perfil

- Liderança;
- Capacidade de decisão;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, comunicação prévia, informação prévia, licenciamento/autorização de obras de edificação, de operações de Loteamento, publicidade e ocupação da via pública;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
- Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;

- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de atividades industriais;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras atividades condicionadas por lei;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
- Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
- Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
- Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas;
- Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados à de emissão de alvarás de licença de utilização;
- Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
- Pronunciar -se sobre o horário de funcionamento de estabelecimentos.
- Emissão de plantas de localização e enquadramento à escala da planta PDM;
- Emissão de extratos das plantas de ordenamento, zonamento e de implantação dos planos municipais de ordenamento do território vigentes e das respetivas plantas de condicionantes;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Arquitetura
- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil

Perfil

- Capacidade de decisão;
- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

4

Serviço de Fiscalização de Obras Particulares

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder à fiscalização das obras de edificação de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de edificação em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a utilização de edificações sem licença de utilização;
- Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados à de emissão de alvarás de licença de utilização;
- Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
- Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
- Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de atividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
- Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1

Cargos /Carreira/Categorias

Fiscal de Obras

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder à fiscalização das obras de edificação de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

- Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a utilização de edificações sem licença de utilização;
- Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ 6º Ano
- ✓ 9º Ano

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;

Nº de Postos de Trabalho

2

Serviço de Fiscalização de Operações de Loteamento e Obras de Urbanização

Cargos /Carreira/Categorias

Técnico Superior

Atribuições/ Atividade/Competências

- Proceder à fiscalização das obras de Urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de urbanização não conforme com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos não licenciados, ou de atividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
- Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.
- Integrar a comissão de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados a verificar as condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incendio das edificações;
- Integrar comissões de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licenças de utilização;

Área de Formação Académica e ou / Profissional

- ✓ Licenciatura em Engenharia Civil

Perfil

- Criatividade, dinamismo e gosto pelo trabalho de equipa;
- Gosto pelo relacionamento interpessoal;
- Cordialidade;
- Capacidade de Adaptação e versatilidade.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador de Internet, Excel, Word;
- Conhecimentos técnico-jurídicos nas áreas relacionadas com a função desempenhada;

Nº de Postos de Trabalho

1