

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS PARA 2026



Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento para 2026 - Município de Grândola

n.ºs 1 e 3 do art.º 28.º e n.ºs 5 e 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 73/2017

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DRH	Recrutamento e Seleção	1	Técnico Superior	Licenciatura - Gestão de Recursos Humanos	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Colaborar na gestão e elaboração do Mapa de Pessoal e do Plano de Recrutamento; Definição de Perfis Funcionais e de Competências; Orçamentar despesas com recrutamento de trabalhadores; Garantir a tramitação do procedimento concursal; Prestar apoio técnico ao Júri de cada procedimento concursal, promovendo o normal decurso de cada processo; Participar na preparação e aplicação de métodos de seleção; Elaborar contratos de trabalho; Elaborar mapas de Gestão de Recursos Humanos; Desenvolver os procedimentos de recrutamento e seleção para estágios no âmbito do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL); Prestar apoio nas atividades da unidade orgânica no âmbito da Gestão dos Recursos Humanos, nomeadamente ao nível da Formação Profissional e SIADAP; Prestar apoio no âmbito de Programas Ocupacionais ou de Inserção Profissional; Elaborar comunicações e pareceres de apoio geral ou especializado sobre matérias no âmbito das atribuições, competências e atividades da respetiva Unidade Orgânica.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Formação Profissional e Avaliação Desempenho	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Prestar apoio administrativo na aplicação do processo de Avaliação do Desempenho, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e acompanhar a sua implementação e desenvolvimento nas diferentes fases; Prestar apoio administrativo ao Executivo Municipal, ao Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), aos Avaliadores e aos Avaliados no processo da definição dos objetivos, monitorização, autoavaliação e avaliação final do desempenho; Prestar apoio na implementação do SIADAP através da utilização da aplicação informática SAD; Apoiar a elaboração de propostas de medidas orientadoras, no âmbito da implementação do SIADAP; Assegurar apoio administrativo na elaboração de instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a atualização dos placards informativos; Assegurar o apoio administrativo no âmbito dos programas desenvolvidas com o IEF, e dos estágios profissionais; Colaborar na elaboração do Plano de Formação; Prestar apoio administrativo no desenvolvimento dos procedimentos no âmbito da participação dos trabalhadores em ações de formação; Garantir a atualização da informação sobre o percurso formativo dos trabalhadores.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Secção de Recursos Humanos	1	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade (reocupar na sequência de aposentação)	Por aprovar	Coordenar e apoiar a recolha, organização, análise, cálculo e conferência dos processos relativos à situação de pessoal e/ou outros no âmbito das competências do serviço, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento em conformidade com a legislação existente; Supervisionar a inserção de dados relativos ao cadastro de pessoal na aplicação informática PES - MEDIDATA; Coordenar e assegurar a instrução dos processos individuais dos trabalhadores do Município; Coordenar e apoiar a realização do processamento mensal de remunerações, do trabalho suplementar, de subsídios, abonos, assiduidade, férias, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Coordenar e gerir a realização de todos os procedimentos no âmbito do sistema de controlo de assiduidade, nomeadamente, justificação de todo o tipo de ausências na aplicação, previamente justificadas pelo dirigente, criação de horários e escalas, análise das listagens mensais de assiduidade por trabalhador/serviço, e respetivo envio para os dirigentes, comunicação aos trabalhadores, em sede de audiência prévia, dos atrasos ocorridos e das possíveis consequências, de acordo com o regulamento de assiduidade; Coordenar e assegurar a verificação de faltas e licenças por doença e o expediente relativo a juntas médicas; Coordenar e apoiar os procedimentos de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE); Coordenar e assegurar a execução das penhoras de vencimentos; Supervisionar e controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlo dos processos de parentalidade; Coordenar e apoiar os procedimentos no âmbito dos processos de aposentação; Redigir declarações, ofícios e informações sobre assuntos relacionados com o serviço; Coordenar a elaboração de modelos de formulários utilizados pelo serviço; Assegurar e gerir a transmissão de comunicações no âmbito do serviço, através da redação, registo e arquivo de expediente e/ou outras formas de comunicação; Coordenar e assegurar o tratamento de informação no âmbito das atribuições do serviço, recolhendo e efetuando apuramento de elementos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Coordenar e assegurar o atendimento aos trabalhadores; Assegurar a elaboração de listas referentes a alterações de posicionamento remuneratório; Participar e dar contributos para a elaboração do orçamento anual das despesas com pessoal do Município; Coordenar e garantir a elaboração do Balanço Social; Realizar outras tarefas, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da Subunidade Orgânica que coordena.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Coordenação de Equipas.
		1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Recolher, organizar, examinar, calcular e conferir os processos relativos à situação de pessoal e /ou outros no âmbito das competências do serviço, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento em conformidade com a legislação existente; Efetuar a inserção de dados relativos ao cadastro de pessoal na aplicação informática; Realizar o processamento mensal de remunerações, trabalho extraordinário, subsídios, abonos, assiduidade, férias, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlo da parentalidade; Proceder à inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como ao tratamento das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Declarar e oficiar sobre assuntos relacionados com o serviço; Elaborar modelos de impressos utilizados pelo serviço; Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município; Assegurar a transmissão de comunicações no âmbito do serviço, através da redação, registo e arquivo de expediente e/ou outras formas de comunicação; Efetuar todos os procedimentos no âmbito do controlo de assiduidade, nomeadamente: Justificação de todo o tipo de ausências na plataforma, previamente justificadas pelo dirigente; Criação de horários e escalas; Análise das listagens mensais de assiduidade por trabalhador/serviço, e respetivo envio para os dirigentes; Comunicação aos trabalhadores, em sede de audiência prévia, dos atrasos ocorridos e das possíveis consequências, de acordo com o Regulamento no controlo de assiduidade; Tratar informação no âmbito das atribuições do serviço, recolhendo e efetuando apuramento de elementos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Realizar outras tarefas, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da Subunidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DJAG	Apoio Jurídico	1	Técnico Superior	Licenciatura - Direito	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais; Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal; Elaborar pareceres jurídicos solicitados, bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; 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; Praticar atos relativos à movimentação de processos; Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos; Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; Promove as diligências necessárias à instrução, tramitação e execução dos processos de contraordenação; Promover as diligências necessárias à instrução, tramitação e execução dos processos de contraordenação; Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos; Zelar pelo cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município; Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados; Proceder a análise e emissão de informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução; Promover as diligências necessárias quando haja processos de embargo de obra; Promover as diligências necessárias quando haja processos de demolição e reposição da legalidade urbanística; Promover as diligências necessárias quando haja desrespeito a actos administrativos que constituam crime de desobediência, nos termos do art.º 348.º do Código Penal; Prestar toda a colaboração, quando solicitado, na elaboração dos protocolos em que o Município é parte.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Tomada de Decisão; Inteligência Emocional.
	Secção de Apoio Jurídico, Fiscalização e Contraordenações	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Organizar, preparar e controlar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres jurídicos necessários; Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, inspeções, vistorias, certidões e outros); Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido; Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas; Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de fiscalização, reclamações, exposições; Organizar e controlar a instrução de todos os processos da área jurídica de fiscalização e contraordenações; Preparar todos os processos para decisão superior; Assegurar a gestão corrente do seu serviço; Assegurar todo o apoio administrativo no âmbito dos processos de execuções fiscais. Assegurar o registo de entrada do auto de notícia/participação lavrado pela fiscalização e proceder ao seu encaminhamento; Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos às medidas de tutela da legalidade urbanística e atividades diversas, coadjuvando os fiscais e técnicos superiores que desenvolvam atividade relacionada com a fiscalização; Receber, registar e distribuir o expediente remetido pelos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida na área da fiscalização; Prestar o apoio administrativo necessário à fiscalização que esteja na competência do Município; Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à fiscalização, em conformidade com as respetivas atribuições; Assegurar o arquivo do expediente, a gestão corrente em matérias da área da fiscalização; Assegurar o registo no FIS (base de dados própria relativa aos processos de fiscalização) e encaminhar o auto de notícia para os juristas da divisão, para o executivo ou outros serviços do município; Notificação aos requerentes, reclamantes, reclamados, infratores, mandatários ou outros destinatários de notificações no âmbito de processo de fiscalização. Assegurar o registo de entrada do auto de notícia/participação lavrado pela fiscalização e proceder ao encaminhamento para o instrutor nomeado; Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos às contraordenações e atividades diversas coadjuvando o instrutor nomeado; Receber, registar e distribuir o expediente remetidos pelos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida; Prestar o apoio logístico e administrativo necessário à instrução de todos os processos de contraordenação que estejam na competência do Município; Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos às contraordenações, em conformidade com as respetivas atribuições; Assegurar o arquivo do expediente, a gestão corrente do seu serviço e outra documentação da respetiva unidade orgânica; Proceder ao atendimento ao público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade adstrita aos processos de contraordenação ou encaminhando para o instrutor nomeado; Assegurar o registo no FIS (base de dados própria relativa aos processos de contraordenação) e encaminhar o auto de notícia para o instrutor nomeado; Assegurar a notificação de arguidos, entidades atuantes e mandatários no âmbito da instauração de processo de contraordenação; Notificação de arguidos, entidades atuantes e mandatários no âmbito da decisão administrativa de processo de contraordenação proferida; Elaboração de guias de recebimentos relativas a pagamentos de coimas e custas devidas; Assegurar o envio de processos de contraordenação para o Ministério Público junto do Tribunal territorialmente competente para execução coerciva.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Administração Geral e Licenciamentos Diversos	1	Técnico Superior	Licenciatura - Ciências da Comunicação	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Assegurar a gestão do serviço de atendimento geral e da receção do Edifício dos Paços do Concelho; Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais; Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal; Gerir e assegurar o funcionamento da central telefónica; Planear a forma de comunicação entre o serviço de atendimento ao público e os municípios; Representar o serviço ou o município em assuntos da sua especialidade, se necessário, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas superiores; Garantir que o atendimento ao público não é apenas administrativo, mas também uma experiência de comunicação eficaz e transparente; Gerir reclamações, conflitos e situações de insatisfação, procurando soluções e encaminhando os casos para os serviços competentes de forma profissional.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Orientação para a Mudança e Inovação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Coordenação de Equipas.
	Secção de Expediente e Administração Geral	2	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Secretariar as reuniões da Câmara Municipal; Assegurar a receção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal; Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços; Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas de harmonia com a legislação aplicável; Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais; Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal; Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outro serviço; Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à Divisão, legados pios e outros; Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação; Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços; Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio; Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações; Dar apoio à realização de iniciativas municipais; Assegurar a gestão corrente do seu serviço.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	A decorrer	Executar tarefas de preparação do serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confeção das refeições no Refeitório Municipal; Prestar apoio na confeção de entradas, pratos principais e sobremesas, de acordo com a ementa semanal; Prestar apoio no empratamento das refeições; Executar tarefas de Limpeza da cozinha e dos utensílios utilizados; Preparação da sala de refeições.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		3	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais Refeitório	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar		

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DF	Gestão Financeira	1	Técnico Superior	Licenciatura - Gestão de Empresas	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	Participar na conceção e implementação de técnicas e instrumentos aplicáveis à execução da política financeira e do controlo orçamental da Autarquia; Efetuar o controlo de documentos de despesas e receitas; Garantir a implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais; Elaborar documentos previsionais (orçamentos, plano de investimentos e plano de atividades); Elaborar a conta anual de gerência e assegurar a sua remessa às entidades competentes; Garantir o encerramento de contas e elaborar o Balanço; Elaborar o orçamento anual da Autarquia, estimando as suas receitas e despesas, de acordo o programa de atividades existente e segundo as informações das Unidades Orgânicas; Calcular e fornecer indicadores da situação económico-financeira da Autarquia; Controlar o comportamento económico da Autarquia, medindo e interpretando os desvios entre as previsões e os resultados e sugerindo medidas corretivas; Garantir o controlo dos valores patrimoniais; Assegurar o cumprimento dos deveres fiscais da Autarquia.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Inclusão.
	Secção de Aprovisionamento	2	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Atender e encaminhar o público Interno e externo à Câmara, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Executar tarefas relacionadas com o expediente/documentação do serviço, de acordo com procedimentos estabelecidos; Efetuar o processamento de texto de ofícios, comunicações, avisos e outros documentos, com base em informação fornecida; Proceder ao registo de documentos de despesa, avaliando a sua natureza e classificando-os contabilisticamente; Proceder ao envio de convite para apresentar propostas de acordo o estabelecido no CCP; Proceder à confirmação da faturação; Tratar da informação na aplicação; Confirmar a informação dos fornecedores.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Secção de Contabilidade	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Atender e encaminhar o público Interno e externo à Câmara, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Executar tarefas relacionadas com o expediente/documentação do serviço, de acordo com procedimentos estabelecidos; Efetuar o processamento de texto de ofícios, comunicações, avisos e outros documentos, com base em informação fornecida; Proceder ao registo de documentos de despesa, avaliando a sua natureza e classificando-os contabilisticamente; Proceder a entrada de receitas do município avaliando os seus registos contabilísticos; Proceder à confirmação de valores recebidos por contribuinte; Confirmar os valores em dívida, aos fornecedores, por parte do Município; Organizar, por classificação, os documentos de despesa e receita; Confirmar os saldos dos fornecedores.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Secção de Património de Seguros	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Garantir o processo de inventário e cadastro do Património Municipal; Assegurar a gestão e controlo do Património; Garantir o conhecimento e afetação dos bens da Autarquia; Garantir a execução dos registos dos elementos patrimoniais da responsabilidade do Município e assegurar o respetivo expediente; Promover a gestão da Carteira de Seguros do Município; Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei; Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços; Desenvolver, em sede de contratação pública, procedimentos de concurso para a contratação do mediador de seguros do Município e para a contratação de(s) seguradora(s); Assegurar a gestão corrente do seu serviço.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DPU - DU	Divisão de Urbanismo	1	Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura Adequada	CS	Procedimento Concursal para Cargos Dirigentes	A decorrer	Programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência, garantindo a prossecução das atribuições cometidas à Divisão de Urbanismo descritas no artigo 3.º-A do Anexo 2 e no artigo 7.º do Anexo 3, Integrados no Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.	Competências Específicas de Cargos Dirigentes: Gestão e Direção da Organização; Liderança; Representação Institucional; Visão Estratégica.
	Área de Urbanismo	2	Técnico Superior	Licenciatura - Arquitetura, Urbanismo ou Planeamento Urbano	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre todas as pretensões no domínio das operações urbanísticas, nomeadamente: Procedimentos administrativos de controlo prévio; Procedimentos administrativos isentos de controlo prévio, tais como, obras de conservação, obras de escassa relevância urbanística ou promovidas por pessoas ou entidades isentas de controlo; Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos no domínio das operações urbanísticas; Promover e participar em reuniões e/ou atendimentos sobre pretensões urbanísticas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público e Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Inteligência Emocional.
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Engenharia Civil, do Ambiente ou do Território	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre operações urbanísticas, nomeadamente, obras de urbanização, infraestruturas ou usos especiais; Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre projetos de infraestruturas e/ou especialidades em operações de loteamento ou obras de edificação de impacto semelhante ou relevante; Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos no domínio das referidas operações urbanísticas; Promover e participar em reuniões e/ou atendimentos sobre essas pretensões urbanísticas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público e Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Inteligência Emocional.
	Secção Administrativa de Urbanismo	5	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Efetuar processamento de texto de ofícios, comunicações, avisos e outros documentos, no âmbito dos procedimentos administrativos de controlo prévio; Executar tarefas relacionadas com o expediente/documentação do serviço, de acordo com procedimentos estabelecidos; Atender e/ou encaminhar o público, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Apolo na organização sistemática dos arquivos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Comunicação.
		1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de acordo com a Idade Apolo Administrativo	CTI	Procedimento Concursal Comum	Aprovado	Apoiar na organização sistemática dos arquivos: Acondicionar ou reacondicionar os processos arquivados, seguindo indicações e orientações pré-definidas, com o apolo de colega administrativo; Apoiar no arquivo de documentação, separando-a por pastas, em função do tipo de assunto, respetando regras e procedimentos de arquivo; Apoiar na pesquisa de processos, nos diversos arquivos da Divisão: Identificar os processos, prepara e encaminha para o serviço solicitador; Entregar e recolher o expediente do Departamento: Recolher, entregar e transportar os documentos ou processos entre os diversos serviços ou unidades orgânicas; Tratar os pedidos de consulta, cópias e digitalizações: Preparar os processos para consulta, à luz do RGPD, seguindo indicações e orientações pré-definidas, com o apoio de colega administrativo; Responder a pedidos de cópias ou digitalizações de documentos ou processos que estejam em arquivo; Acompanhar as consultas dos processos: Assistir e vigiar as consultas de processos, para garantir que não existe violação dos documentos ou processos em consulta.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Comunicação.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DPU - DPP	Divisão de Planeamento e Projeto	1	Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau	Licenciatura Adequada	CS	Procedimento Concursal para Cargos Dirigentes	A decorrer	Programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência, garantindo a prossecução das atribuições cometidas à Divisão de Planeamento e Projeto descritas no artigo 3.º-B do Anexo 2 e no artigo 7.º-A do Anexo 3, Integrados no Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.	Competências Específicas de Cargos Dirigentes: Gestão e Direção da Organização; Liderança; Representação Institucional; Visão Estratégica.
	Secção Administrativa de Planeamento e Projeto	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Atender e encaminhar o público interno e externo à Câmara, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Executar tarefas relacionadas com o expediente/documentação do serviço, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e material de escritório; Auxiliar nas tarefas relacionadas com a contratação e gestão dos projetos; Efetuar o processamento de texto de ofícios, comunicações, avisos e outros documentos, com base em informação fornecida; Emitir documentos de propriedade; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Comunicação.
	Sector de Planeamento	2	Técnico Superior	Licenciatura - Arquitetura ou Urbanismo ou Planeamento	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder à elaboração e desenvolvimento dos Planos Territoriais de Âmbito Municipal (PTAM) – PMOT's – PDM, PU's, PP's, UE's; Colaborar no planeamento estratégico de desenvolvimento integrado; Garantir a elaboração e desenvolvimento de projetos de arquitetura, incluindo a gestão das especialidades; Prestar colaboração ao Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica – SIG; Garantir a avaliação e elaboração dos respetivos pareceres técnicos, no âmbito dos processos de loteamento; Participar em vistorias a loteamentos e obras de urbanização; Participar na elaboração de estudos urbanísticos, loteamentos municipais e definição de parâmetros de intervenção no território; Participar em Grupos de Trabalho no âmbito da Ocupação do Território, Arquitetura, Arte e Design.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e para a Inovação. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Setor de Projeto	1	Técnico Superior	Licenciatura - Arquitetura	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Garantir a elaboração e desenvolvimento de projetos de arquitetura, incluindo a gestão das outras especialidades; Estudar o terreno e local mais adequado para a construção da obra tendo em conta o tipo de terreno, orientações e a envolvente construída; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Preparar os elementos do projeto necessários para posterior lançamento de empreitadas; Articular com outras unidades orgânicas do Município no âmbito da preparação e submissão de candidaturas e projetos financiados; Acompanhar a execução das obras decorrentes dos projetos produzidos no setor em articulação com outras unidades orgânicas do Município; Participar nos procedimentos inerentes às Áreas de Reabilitação Urbana delimitadas no Concelho; Prestar colaboração ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG); Prestar colaboração ao serviço de Topografia; Realizar vistorias técnicas; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito das competências da Unidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Engenharia Civil	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Garantir a elaboração e desenvolvimento de projetos de especialidades inerentes à engenharia civil, incluindo a gestão das outras especialidades; Estudar o terreno e local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Preparar os elementos do projeto necessários para posterior lançamento de empreitadas; Articular com outras unidades orgânicas do Município no âmbito da preparação e submissão de candidaturas e projetos financiados; Acompanhar a execução das obras decorrentes dos projetos produzidos no setor em articulação com outras unidades orgânicas do Município; Prestar colaboração ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG); Prestar colaboração ao serviço de Topografia; Realizar vistorias técnicas; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito das competências da Unidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Engenharia Eletrotécnica	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Garantir a elaboração e desenvolvimento de projetos de infraestruturas elétricas, ITED e ITUR, SCIE e Gás, incluindo a gestão das outras especialidades; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Preparar os elementos do projeto necessários para posterior lançamento de empreitadas; Articular com outras unidades orgânicas do Município no âmbito da preparação e submissão de candidaturas e projetos financiados; Acompanhar a execução das obras decorrentes dos projetos produzidos no setor em articulação com outras unidades orgânicas do Município; Prestar colaboração ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG); Prestar colaboração ao serviço de Topografia; Realizar vistorias técnicas; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito das competências da Unidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.

Divisão	Seção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DO	Seção Administrativa de Obras Municipais	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Exercer funções de atendimento telefónico e presencial, com prestação de informações, agindo como facilitador da relação dentro do Município e com os Municípios; Disponibilizar, com rigor e objetividade, informações que se revelem necessárias e adequadas às questões suscitadas; Realizar funções de acordo com as exigências, critérios, padrões e prazos pré-estabelecidos; Registrar, arquivar e tratar informação no âmbito das atribuições do serviço; Recolher e apurar elementos; Elaborar de comunicações, ofícios, mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.
	Setor de Obras Municipais	1	Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura Adequada	CS	Procedimento Concursal para Cargos Dirigentes	Por aprovar	Programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência, garantindo a prossecução das atribuições cometidas ao Setor de Obras Municipais descritas no ponto n.º 1.2 do artigo 4.º do Anexo 2, integrado no Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.	Competências Específicas de Cargos Dirigentes: Gestão e Direção da Organização; Liderança; Representação Institucional; Visão Estratégica.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Cabouqueiro	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder à abertura de roços nas paredes, pavimento e tetos; Proceder à abertura dos caboucos no terreno; Proceder à preparação da argamassa; Moldar o ferro a ser colocado no levantamento dos pilares e vigas; Proceder ao preenchimento das vigas e pilares em ferro com betão; Colocar os materiais necessários à obra, junto ao pedreiro (tijolos, argamassa, água, etc.); Auxiliar no transporte das vigas pré-molde e das abobadilhas para a construção da laje; Proceder à montagem de andaimes; Auxiliar na colocação das ripas pré-fabricadas e das telhas; Auxiliar na construção das cofragens em madeira; Proceder à abertura de caboucos nos arruamentos; Proceder à colocação dos lancis; Proceder ao rebaixamento dos lancis; Auxiliar na construção de passeios.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Carpinteiro	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Analisar elementos de projeto, esboços e outras especificações técnicas, a fim de identificar medidas, materiais e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; Efetuar medições em obra e elabora esboços, desenhos e outras especificações técnicas orientadores do trabalho a realizar; Selecionar os materiais, as máquinas, as ferramentas e os meios auxiliares a utilizar em função dos trabalhos a realizar; Marcar sobre a madeira as linhas e os pontos de referência orientadores, medindo e traçando com as ferramentas adequadas; Serrar, aparelhar, furar, respigar, envaziar e moldar a madeira, de modo a conferir-lhe a forma e as dimensões requeridas; Afagar e lixar a superfície da madeira, de modo a prepará-la para o tratamento e revestimento; Armar elementos construtivos, respeitando as marcações e acertando a sua junção, com vista a verificar o encaixe e alinhamento e efetuar eventuais correções; Montar e fixar definitivamente os diferentes elementos constituintes, através de, nomeadamente, pregagem, aparafusamento e/ou colagem; Assentar, no local, elementos construtivos em madeira, montando-os e/ou fixando-os, aplicando-lhes ferragens e acessórios e procedendo aos ajustamentos e afinações necessárias, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; Colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Reparar e/ou transformar elementos construtivos em madeira, consertando-os e reconstituindo-os; Efetuar as operações de acabamento da madeira, nomeadamente, afagamento, raspagem e lixagem; Proceder à afiação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas, ferramenta e respetivas afinações.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Eletricista	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	Ler e interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas a fim de obter informação sobre os materiais e os trabalhos necessários a realizar; Assegurar a execução de instalações elétricas de baixa tensão, de ITED/ITUR; Assegurar a montagem de equipamentos de medida e controlo e outra aparelhagem elétrica; Assegurar a manutenção de equipamentos e instalações, localizando, determinando e corrigindo deficiências de instalação e/ou de equipamentos; Efetuar instalações e telecomunicações; Assegurar a realização de ensaios e afinações, utilizando aparelhagem eletrónica de medida e ensaio; Assegurar a instalação de quadros e equipamentos elétricos em palcos e estúdios; Proceder, sempre que necessário, à manutenção e reparação dos equipamentos elétricos e eletrotécnicos por si utilizados e à sua responsabilidade; Assegurar a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Segurança.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Pedreiro	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Aparelhar pedra em grosso; Proceder ao assentamento de manilhas e cantarias; Executar estruturas em betão armado; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir ou supervisionar o trabalho de serventes que lhe estejam afetos; Proceder, quando necessário, à reparação e manutenção do equipamento por si utilizado; Realizar outras tarefas, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Pintor	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos sobre superfícies de estuque, reboco e madeira; Limpar e preparar a superfície removendo, se necessário, camadas de pintura existentes; Preparar o material a utilizar, misturando na proporção adequada massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cola ou outros elementos; Ensaiar e afinar o produto obtido a fim de obter a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características; Aplicar várias demãos de isolantes, secantes, condicionadores ou primários de acordo com o material a proteger e a decorar; Estender várias demãos de subcapa e material de acabamento sobre as superfícies a tratar e a decorar; Efetuar a decoração de determinados espaços, aplicando tintas e vernizes: Assentar e substitui vidros; Forrar paredes, lambris e tetos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DO	Setor de Mobilidade e Transportes	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Minutar e elaborar propostas fundamentadas, quando necessário, para propor a abertura de procedimentos por ajustes diretos e/ou consultas prévias nos termos do CCP Código da Contratação Pública necessários ao regular funcionamento do Setor; Elaborar, mensalmente, toda a documentação relacionada com os trabalhadores afetos ao Setor, nomeadamente requerimentos de férias, comunicações/informações de gozo de dias de aniversário, dias de descanso compensatório, licenças, justificação de faltas e outros, bem como os mapas de férias, mapas mensais de registo de horas de trabalho suplementar, respetivos subsídios de refeição e mapas mensais, referentes ao suplemento de penosidade e insalubridade para posterior envio aos Recursos Humanos; Elaborar e submeter processos de licenciamento de veículos/máquinas e certificação de motoristas em formato físico ou digital, nas plataformas disponíveis para o efeito, IMT ou PLC; Solicitar/analizar e propor aos superiores hierárquicos, orçamentos referentes às formações obrigatórias dos colaboradores do Setor; Elaborar mapas de controlo, registar e atualizar a informação necessária a uma correta leitura e análise de dados relativos a viaturas; Elaborar e registar folhas de obra, fichas de atividade e fichas de viatura nas respetivas aplicações informáticas; Minutar e elaborar ofícios respeitantes ao normal funcionamento do Setor; Operar com as aplicações informáticas; Proceder ao arquivo do expediente e outra documentação da secção e/ou encaminhar para o arquivo geral, dando-lhe o tratamento adequado; Tratar a informação no âmbito das atribuições do serviço, recolhendo e efetuando o apuramento de elementos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes tendo em vista o apuramento de custos e outros; Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos superiores hierárquicos, que estejam no âmbito das suas qualificações, cumprindo os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município, propondo medidas de correção e de melhoria do serviço prestado.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.
		1	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Rede Viária	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Coordenar, distribuir e acompanhar as tarefas a executar pelos Assistentes Operacionais afetos ao serviço de Rede Viária; Programar horários e necessidades de reforço de pessoal e de trabalho extraordinário dos trabalhadores sob sua coordenação; Assegurar a existência de inventário atualizado dos materiais e equipamentos afetos ao serviço; Executar ou mandar executar trabalhos de conservação de estradas, arruamentos e caminhos, de acordo com as orientações do superior hierárquico; Assegurar os pontos de escoamento de águas, reparação de bernas das estradas, limpeza de valetas, aquedutos e manilhas e nivelamento do terreno; Remover ou mandar remover do pavimento a lama e outros detritos; Assegurar a substituição de areia nos espaços de recreio das creches e jardins-de-infância; Assegurar a colocação de "bago de arroz" e a remoção da vegetação no recinto da Feira Municipal e parques de estacionamento circundantes; Assegurar a reparação/manutenção dos campos de futebol e picadeiro do recinto da Feira Municipal; Realizar ou mandar realizar outras tarefas inerentes à sua função, não especificadas de carácter manual ou com equipamentos mecânicos, exigindo especificação e conhecimento prático, solicitadas pelos superiores hierárquicos; Comunicar superiormente as anomalias ocorridas no âmbito do serviço; Mandar proceder à manutenção e reparação dos equipamentos utilizados pelos assistentes operacionais para que estes procedam, quando necessário, à sua limpeza; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho e exigir que os assistentes operacionais sob a sua alçada façam o mesmo.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Coordenação de Equipas.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Asfaltador	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação, conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas; Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do betume; Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação com aquedutos e sarjetas; Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso - proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos; Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso; Proceder à regularização de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gralhas das regas betuminosas; Proceder ao recobrimento e conserta superfícies, tais como leitos de estradas e pavimentos, nelas espalhando betume líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizador ou pá; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar a manobra do equipamento da cola e sua movimentação; Proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas, pelos superiores hierárquicos; Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza do equipamento e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, desempenha atividades normais de um cantoneiro de vias; Assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		3	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Cantoneiro de Vias	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Executar trabalhos de conservação de estradas, arruamentos e caminhos; Assegurar os pontos de escoamento de águas; Remover do pavimento a lama e outros detritos; Proceder à limpeza das valetas e aquedutos; Compor as bernas das estradas e caminhos; Remover e proceder à colocação de areia nos espaços de recreio das creches e jardins-de-infância; Proceder à remoção da vegetação no recinto da Feira Municipal e parques de estacionamento circundantes; Proceder à colocação de "bago de arroz" no recinto da Feira Municipal; Proceder à reparação dos campos de futebol.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Tratorista	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Conduzir e manobrar tratores com ou sem equipamentos montados ou rebocados; Proceder à limpeza de fossas sépticas; Proceder à rega dos espaços verdes; Proceder à limpeza das praças; Proceder à desmatização de terrenos e limpeza de bernas e valetas; Proceder à manutenção e limpeza do trator; Proceder ao transporte de resíduos sólidos urbanos de grandes dimensões (monos); Conduzir e manobrar outros veículos; Quando necessário, conduzir outras viaturas ligeiras; Verificar os níveis de óleo e água, outras anomalias, e limpeza e manutenção dos tratores; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DO	Setor de Mobilidade e Transportes	3	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Motorista de Transportes Coletivos	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; Receber diariamente, no Setor de Mobilidade e Transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; Abastecer a viatura de combustível; Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; Acompanhar junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; Preencher e entregar diariamente no parque de máquinas o boletim diário da viatura; Quando necessário, colaborar na carga e descarga de bagagens; No final de cada dia proceder à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Efetuar a movimentação de terras; Realizar a abertura de valas e outras obras correntes, com recurso a máquinas pesadas; Executar tarefas com recurso a gruas ou a movimentação de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Conduzir veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Conduzir e manobrar cilindros e outros equipamentos similares; Quando necessário, condução de outras viaturas ligeiras ou pesadas; Proceder à verificação, dos níveis de óleo e água, outras anomalias, e limpeza e manutenção das viaturas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		1	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Oficina de Mecânica e Estação de Serviço	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Coordenar, distribuir e acompanhar as tarefas a executar pelos Assistentes Operacionais afetos ao serviço de Oficina de Mecânica e Estação de Serviço; Programar horários e necessidades de reforço de pessoal e de trabalho extraordinário dos trabalhadores sob sua coordenação; Assegurar a existência de inventário atualizado dos materiais e equipamentos afetos ao serviço; Assegurar a inspeção e reparação de veículos, máquinas e camiões, manutenção de rotina em máquinas, sistemas ou veículos (ligeiros e pesados), montagem dos componentes mecânicos de acordo com suas especificações, realização de diagnóstico eletrónico e mecânico de veículos ligeiros, pesados e máquinas; Assegurar a limpeza da Oficina de Mecânica e Estação de Serviço; Organizar/monitorizar o stock na oficina e solicita novas peças; Assegurar a verificação do estado dos componentes e a lubrificação de todos os pontos de máquinas ou equipamentos, a verificação e reposição dos níveis de óleo existente nos diversos órgãos das máquinas e afinações de peças com folgas; Realizar ou mandar realizar outras tarefas inerentes à sua função, não especificadas de carácter manual ou com equipamentos mecânicos, exigindo especificação e conhecimento prático, solicitadas pelos superiores hierárquicos; Comunicar superlamente as anomalias ocorridas no âmbito do serviço; Mandar proceder à manutenção e reparação dos equipamentos utilizados pelos assistentes operacionais para que estes procedam, quando necessário, à sua limpeza; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho e exige que os assistentes operacionais sob a sua alçada que façam o mesmo.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Coordenação de Equipas.
		4	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Mecânico	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Realizar a inspeção e reparação de veículos, máquinas e camiões; Realizar a manutenção de rotina em máquinas, sistemas ou veículos (ligeiros e pesados); Montar componentes mecânicos de acordo com suas especificações; Efetuar o diagnóstico eletrónico e mecânico de veículos ligeiros, pesados e máquinas; Examinar as máquinas com a máquina de diagnóstico para definir problemas ou questões de funcionalidade; Assegurar a limpeza da oficina; Organizar/monitorizar o stock na oficina e solicitar novas peças.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Lubrificador	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Lubrificar por pressão e/ou gravidade os pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito; Colocar os tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desapertar os bujões de limpeza; Limpar com trapos e desentope os blocos e outras peças de lubrificação; Verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existente nos diversos órgãos das máquinas; Mudar os lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carter e outros órgãos; Efetuar pequenas afinações e aperta peças com folgas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança.

Divisão	Seção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DAS	Setor de Águas e Saneamento de Águas Residuais	2	Assistente Técnico ----- Secção Administrativa de Águas e Saneamento de Águas Residuais	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade ou Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos aos serviços associados às competências do Setor de Abastecimento e Saneamento de águas Residuais; Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de fornecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais; Organizar os processos e proceder à formalização dos contratos para prestação dos serviços públicos essenciais de fornecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha e encaminhamento de resíduos sólidos urbanos; Executar todas as alterações aos registos de 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 serviços previstos em tarifário; Assegurar os procedimentos associados à prestação de serviços auxiliares como as o pedidos de ligação e/ou execução de ramais, limpeza e esvaziamento de fossas sépticas, desobstrução de ramais, entre outros; Assegurar a realização das leituras de consumo e o tratamento da informação para emissão da faturação mensal e balanço hídrico dos sistemas; Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes de abastecimento, faturas em dívida, entre outros; Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica; Assegurar a gestão corrente do seu serviço; Supervisionar os sistemas de telemetria instalados; Realizar outras tarefas, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da Subunidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Comunicação; Iniciativa.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Operador de ETAR	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, incluindo os ramais de ligação; Regular e assegurar o funcionamento de uma ou mais instalações de Elevação e Tratamento de Águas Residuais; Verificar o bom funcionamento do equipamento eletromecânico, inspecionar/limpar as grelhas da obra de entrada; Verificar as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo aos respetivos testes com o cone Imhoff; Acompanhar, com o necessário cuidado, o processo de secagem de lamas; Receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas e toma em atenção as normas de prevenção de acidentes; Colaborar em reparações e na manutenção da instalação; Comunicar superiormente as anomalias ocorridas; Acompanhar o serviço de recolha de amostras de efluente; Executar as rotinas de operação (vigilância e regulação) e de manutenção preventiva, bem como o diagnóstico de avarias (causas e procedimentos de atuação); Acompanhar o serviço de desratização e desbaratização no Concelho; Acompanhar o serviço de limpeza e desobstrução de coletores; Acompanhar o serviço de inspeção vídeo de coletores; Utilizar o software de gestão operacional de redes e contribuir para a atualização de cadastro de infraestruturas; São da sua responsabilidade os equipamentos por si utilizados, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar a utilização da proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho; Realizar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático; Realizar outras tarefas, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da Unidade Orgânica em que se integra; Apoiar atividades que visem a elaboração, manutenção e cadastro das infraestruturas de saneamento básico; Integrar equipas de prevenção.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Canalizador	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Assegurar o fornecimento de água em quantidade e em qualidade à população de forma ininterrupta; Assegurar o controlo e monitorização de todos os pontos de consumo de água; Assegurar a atualização do cadastro de redes; Utilizar software de gestão de redes e requisições; Intervenção na habitação social, nomeadamente: Substituição da rede domiciliária; Modificação das instalações sanitárias, procedendo a sua adaptação às necessidades atuais dos moradores. Proceder à realização dos diversos pedidos diários, inerentes à função; Proceder à instalação, substituição e baixas oficiosas dos contadores de água; Executar redes e ramais de água, proceder à manutenção corretiva das redes de abastecimento de água, acompanhar o laboratório na atividade de recolha de amostras de água e redução das perdas de água; Avaliar o estado de conservação das redes de abastecimento e respetivos acessórios, procedendo à sua substituição ou reparação se necessário; Proceder à realização de outras tarefas inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos e comunicar as anomalias ocorridas; São da sua responsabilidade os equipamentos por si utilizados, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar a utilização da proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho; Realizar outras tarefas simples não especificadas de caráter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático; Proceder à criação, operação e manutenção de ZMC's (Zonas de medição e controlo de perdas); Utilizar ferramentas informáticas para melhoria da eficácia, eficiência e qualidade do serviço prestado.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.
		1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Pedreiro (Abastecimento de Água)	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder à construção de marcos para ventosas, contadores e bocas-de-incêndio; Proceder à alteração de contadores de água, dos pontos de consumo para um local acessível para verificação e leituras periódicas; Proceder à abertura de roços e caixas nas paredes para a ligação, reparação e remodelação de ramais; Proceder à reparação de instalações sanitárias e cozinhas nos edifícios municipais; Proceder à construção de mactos de amarração, sempre que necessário, aquando da remodelação e prolongamento de condutas; Proceder à construção de caixas de descargas de fundo; Proceder à construção de redes para fornecimento de água; Proceder à reposição de pavimentos em zonas intervencionadas; Proceder à construção e remodelação de ramais; Proceder à realização de outras tarefas inerentes à sua função, não especificadas de caráter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático, solicitadas pelos superiores hierárquicos e comunicar as anomalias ocorridas; Utilizar o software de gestão operacional de redes e contribuir para a atualização de cadastro de infraestruturas; Colaborar em pequenas reparações, na manutenção de instalações e comunicar superiormente as anomalias ocorridas; Proceder à manutenção e reparação dos equipamentos por si utilizados, procedendo quando necessário, à sua limpeza; Utilizar a proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.
		1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade ----- Pedreiro (Saneamento)	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Prestar serventia a pedreiros na área do abastecimento de água; Auxiliar na construção de Redes de Abastecimento; Auxiliar na limpeza de depósitos de águas; Auxiliar na ligação de ramais; Proceder à abertura de roços nos pavimentos e paredes; Auxiliar na construção de passeios; Proceder à preparação de argamassa; Utilizar o software de gestão operacional de redes e contribuir para a atualização de cadastro de infraestruturas; Colaborar em pequenas reparações, na manutenção de instalações e comunicar superiormente as anomalias ocorridas; Proceder à manutenção e reparação dos equipamentos por si utilizados, procedendo quando necessário, à sua limpeza; Proceder à realização de outras tarefas inerentes à sua função, não especificadas de caráter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático, solicitadas pelos superiores hierárquicos e comunicar as anomalias ocorridas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DAS	Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente	1	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ambiente / Biologia / Ecologia	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico; Assegurar no plano técnico a ligação à RNES e outras áreas protegidas; Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental; Proceder à gestão da plataforma ABAAE; Desenvolver candidaturas ao Galardão Bandeira Azul para as Zonas Balneares do Concelho de Grândola; Desenvolver candidaturas Praia Acessível para as Zonas Balneares do Concelho de Grândola com condições de acessibilidade a utentes com mobilidade condicionada; Desenvolver candidaturas das Ações de Educação Ambiental pertencentes ao Programa Bandeira Azul da ABAAE; Acompanhar e supervisionar o cumprimento de critérios do Programa Bandeira Azul da ABAAE nas praias galardoadas do Concelho de Grândola; Realizar o Plano de Controlo da Qualidade das Águas e Areias Balneares: Analisar resultados, comunicar incumprimentos dos Valores Paramétricos às entidades competentes e implementar as respetivas medidas corretivas; Participar em vistorias com as entidades competentes com jurisdição nas Zonas Balneares; Supervisionar e coordenar equipas em regime de insourcing e outsourcing no decurso das operações de montagem e manutenção dos apoios balneares, tanto da responsabilidade do Município, como dos concessionários das praias; Coordenar as operações de limpeza das praias; Responder a reclamações e sugestões; Elaborar documentos diversos, tais como, pareceres, expediente, propostas, pedidos de aquisição, informações e comunicações internas; Participar em comissões de análise de concursos e projetos; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da unidade orgânica que integra; Acompanhar a manutenção e gestão dos EJR; Acompanhar a manutenção e gestão dos espaços verdes públicos; Acompanhar e gerir o sistema de telegestão de rega automatizada.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Inclusão.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade Jardineiro	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder à execução e manutenção de espaços verdes públicos; Proceder à execução e manutenção de redes de rega; Realizar a manutenção dos Espaços de Jogos e Recreio (parques infantis); Realizar de outras tarefas inerentes à sua função, não especificadas de caráter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático, solicitadas pelos superiores hierárquicos e comunicar as anomalias ocorridas; Colaborar em pequenas reparações, na manutenção de instalações e comunicar superiormente as anomalias ocorridas; Proceder à manutenção e reparação dos equipamentos por si utilizados, procedendo quando necessário, à sua limpeza; Utilizar o equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho; Executar outros trabalhos, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da unidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.
		3	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade Execução de Sinalização de Trânsito	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Instalar sinalização de trânsito definitiva e provisória; Colaborar em pequenas reparações, na manutenção de sinalização e comunicar superiormente as anomalias ocorridas; Proceder à manutenção e reparação dos equipamentos por si utilizados procedendo, quando necessário, à sua limpeza; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho; Executar outros trabalhos, inerentes às suas funções, de caráter manual ou com equipamentos mecânicos, exigindo especificação e conhecimento prático quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da unidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.
		1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade ou Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Executar todos os procedimentos administrativos; Executar o atendimento ao público presencial e telefónico; Executar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica; Tratar informação no âmbito das atribuições do serviço, recolhendo e efetuando apuramento de elementos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Realizar outras tarefas, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da Subunidade Orgânica em que se integra.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Funcionais: Gestão do Conhecimento; Comunicação; Iniciativa.
	Setor de Higiene Urbana	1	Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura Adequada	CS	Procedimento Concursal para Cargos Dirigentes	Por aprovar	Programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência, garantindo a prossecução das atribuições cometidas ao Setor de Higiene Urbana descritas no ponto n.º 1.4 do artigo 5.º do Anexo 2, integrado no Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.	Competências Específicas de Cargos Dirigentes: Gestão e Direção da Organização; Liderança; Representação Institucional; Visão Estratégica.
		1	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ambiente / Biologia / Ecologia	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	Acompanhar a recolha de RSU (Resíduos Sólidos Urbanos); Garantir a limpeza urbana nas suas diversas áreas; Recolher veículos em fim de vida (VVF); Acompanhar na recolha de bioresíduos; Reportar contas ao ERSAR; Executar os EGAR's; Submeter o mapa MIRR; Efetuar contactos com entidades gestoras de resíduos; Gerir e monitorizar a plataforma 360 waste; Implementar e acompanhar o PAPERSU; Supervisionar as equipas operacionais.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Inclusão.
		1	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia do Ambiente	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	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; Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico; Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental; Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar direta e indiretamente a qualidade de vida no município; Assegurar no plano técnico a ligação à RNES e outras áreas protegidas; Promover medidas de controlo da poluição; Dar resposta à complexa questão do tratamento e encaminhamento dos vários tipos de resíduos, que integra legislação muito exigente e específica, a qual a Câmara Municipal tem que dar cumprimento. Sendo esta uma de elevada especificidade técnica, requer conhecimentos sólidos de um técnico com formação adequada; Colaborar na implementação do PAPERSU; Assegurar, colaborar e dar resposta ao vasto conjunto de matérias na área do ambiente, solicitadas à Divisão de Ambiente e Saneamento através destes dois setores (SEPTA e SHU) e que na sua maioria impactam com a saúde pública dos cidadãos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Inclusão.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DAS	Setor de Higiene Urbana	6	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade Cantoneiro de Limpeza - RSU	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder à recolha de RSU integrado nos circuitos de recolha; Proceder e/ou auxilia na lavagem e higienização dos contentores e equipamentos de recolha, de forma a evitar a propagação de pragas e maus cheiros, garantindo a salubridade pública; Colocar novos contentores ou substitui os existentes, sempre que esta necessidade seja identificada por parte dos serviços; Proceder à recolha de outros fluxos de resíduos, nomeadamente, bioresíduos (verdes e alimentares), "monos", eletrodomésticos, entre outros, existentes na via pública e dá resposta aos pedidos de recolha decorrentes das solicitações dos Municípios e das necessidades identificadas pelos serviços; Realizar outras tarefas inerentes à sua função, não especificadas de carácter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático, solicitadas pelos superiores hierárquicos e comunicar as anomalias ocorridas; Proceder à manutenção e reparação dos equipamentos por si utilizados, procedendo quando necessário, à sua limpeza; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.
		3	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade Cantoneiro de Limpeza - Limpeza Urbana	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Assegurar a limpeza manual e mecânica das vias e espaços públicos; Assegurar a limpeza e funcionamento do sistema de escoamento de águas pluviais; Garantir a distribuição e limpeza de papelarias; Gerir as instalações sanitárias públicas; Assegurar e dar apoio ao Gabinete Veterinário do Município; Realizar outras tarefas inerentes à sua função, não especificadas de carácter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático, solicitadas pelos superiores hierárquicos e comunica as anomalias ocorridas; Proceder à manutenção e reparação dos equipamentos por si utilizados, procedendo quando necessário, à sua limpeza; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança e saúde no trabalho; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Orientação para a Segurança; Orientação para a Participação.
DDJ	Animação e Formação Desportiva	1	Técnico Superior	Licenciatura na área de Educação	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Planear e implementar ações práticas que permitam dar resposta a necessidades no âmbito da educação inclusiva no Desporto; Desenvolver ações no âmbito do desenvolvimento sustentável na atividade física e desportiva, em especial nas crianças e jovens; Procurar dar respostas educativas através do Desporto em contextos de risco; Desenvolver ações que promovam o Desporto como veículo para o desenvolvimento integral das crianças e jovens e melhoria dos resultados escolares e da cidadania.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Inclusão.
	Juventude	2	Técnico Superior	Licenciatura - na área de Educação Social ou Animação Sociocultural	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Apresentar e dinamizar projetos inovadores direcionados à faixa etária entre os 14 e os 25 anos de idade, com vista ao desenvolvimento de capacidades, oportunidades de formação e emprego, criatividade e inovação; Realizar atividades especializadas, inovadoras e dinâmicas com os jovens utilizadores do Estúdio Jovem; Dinamizar projetos inovadores ao nível do trabalho em rede e de parcerias locais, nacionais e internacionais; Realizar propostas de estudos sobre hábitos da população juvenil.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Mudança e Inovação. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Inclusão.
	Setor de Desenvolvimento Desportivo	1	Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura Adequada	CS	Procedimento Concursal para Cargos Dirigentes	Por aprovar	Programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência, garantindo a prossecução das atribuições cometidas ao Setor de Obras Municipais descritas no ponto n.º 1.2 do artigo 6.º do Anexo 2, integrado no Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.	Competências Específicas de Cargos Dirigentes: Gestão e Direção da Organização; Liderança; Representação Institucional; Visão Estratégica.
		1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade Operador de Central	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Supervisionar de equipamentos de tratamento de água das cubas e do ar da nave da Piscina Municipal de Grândola, no sentido de garantir a qualidade de ambos; Assegurar o correto tratamento da água das cubas; Assegurar o controlo da temperatura da água das cubas; Assegurar o tratamento do ar da nave da Piscina; Controlar a temperatura da água dos duchos nos balneários da Piscina e do Pavilhão; Controlar a temperatura do ar nos balneários da Piscina e do Pavilhão; Controlar a temperatura e garantir o bom funcionamento do circuito de frio do Complexo; Fazer o registo diário de temperatura, pressão, tempos de trabalho de cada equipamento da casa das máquinas, consumos de água e gás do Complexo Desportivo, com registos individuais da Piscina e do Pavilhão/Ginásios; Levantamento de necessidades diversas ao nível de equipamentos, obras, produtos químicos para tratamento da água das cubas, bem como, de outros materiais de consumo rápido, e proceder no sentido da sua aquisição; Colaborar na reparação ou executar pequenas reparações nas instalações do Complexo, ajustadas aos seus conhecimentos; Reportar superiormente avarias elétricas ou mecânicas nos equipamentos da Casa das Máquinas ou nas instalações em termos gerais, ou proceder à reparação das mesmas nas situações ajustadas aos seus conhecimentos; Proceder a intervenções necessárias no âmbito da limpeza e lubrificação das máquinas associadas à execução das suas funções; Assegura a montagem dos equipamentos necessários à realização de competições de Natação; Realizar outras tarefas inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da Unidade Orgânica em que se Integra.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Orientação para a Participação; Tomada de Decisão.
		2	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade Auxiliar de Serviços Gerais	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade ou Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Proceder à distribuição de balneários por Grupos, Turmas ou Clubes utilizadores das Instalações Desportivas Municipais (Parque Desportivo e Complexo Desportivo); Proceder à montagem e desmontagem de equipamentos desportivos e não desportivos, necessários à realização de aulas, treinos, jogos e outras atividades; Vigiar os utentes durante as aulas, treinos, jogos e restantes atividades, bem como durante a utilização dos balneários, com vista à correta utilização dos equipamentos, espaços de jogo e instalações de apoio; Proceder ao registo de presenças e do número de utentes por grupos; Registrar, guardar e devolver materiais e vestuários dos utentes que ficam esquecidos nas instalações; Acompanhar os utentes ao Posto Médico para pequenos curativos resultantes da utilização das instalações; Proceder ao registo diário de consumos de gás, eletricidade e água; Proceder à limpeza superficial das instalações sanitárias durante o dia e limpeza profunda no início ou no final de cada dia, de acordo com orientações do superior hierárquico; Proceder à limpeza superficial, durante o dia, de zonas de passagem de utentes e trabalhadores, como escadas, corredores, áreas desportivas zonas ao ar livre dentro das instalações desportivas e áreas junto aos portões de entrada nas instalações desportivas; Proceder à limpeza dos materiais desportivos; Proceder à recolha do lixo nos diversos espaços exteriores e interiores; Proceder à reposição de produtos de higiene e limpeza nos balneários e instalações sanitárias; Proceder à limpeza e arrumação das arrecadações de materiais desportivos e recreativos, bem como materiais de apoio; Verificar o estado de conservação dos equipamentos desportivos e não desportivos das instalações em geral e reparar pequenas avarias, reportando ao superior hierárquico os anomalias verificadas e não reparadas; Receber utentes nas instalações desportivas, em regime de utilização livre, e assegurar a cobrança de valores das respetivas tarifas de utilização; Receber equipas, treinadores, árbitros e dirigentes na realização de competições desportivas regionais, nacionais e internacionais; Proceder à manutenção dos espaços verdes; Participar ativamente na paragem anual para manutenção geral das instalações; Integrar a equipa responsável pela organização de eventos desportivos ou atividades diversas, com tarefas inerentes à sua função, sob orientação dos Encarregados ou dos Técnicos de Desporto responsáveis pelas atividades; Realizar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Comunicação; Orientação para a Segurança.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DCDS	Setor de Cultura e Património	1	Técnico Superior	Licenciatura - Animação Cultural	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursual Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Organizar e desenvolver atividades educativas, artísticas, culturais e desportivas nos diferentes Núcleos Museológicos pertencentes ao Museu Municipal Polinucleado e noutros equipamentos culturais do concelho; Criar materiais pedagógicos; Incentivar a comunidade a participar nos projetos culturais desenvolvidos; Realizar visitas orientadas para diferentes públicos; Transmitir conhecimentos culturais; Organizar seminários e oficinas pedagógicas; Promover a integração social; Garantir o acompanhamento de outras iniciativas da programação cultural.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Relações Internacionais	CTI	Procedimento Concursual Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Colaborar na realização das atividades concomitantes ao Núcleo Museológico Grândola, Vila Morena, designadamente: Organizar de ações culturais tendo em consideração as características do espaço e a existência de um pequeno auditório, nomeadamente apresentações de livros, sessões de cinema e colóquios exclusivamente dedicados ao universo da utilização da canção e da música como instrumento de denúncia, crónica e contestação; Pesquisar, seriar e disponibilizar de conteúdos, tendo em consideração as características deste núcleo — essencialmente informático — e a coincidente necessidade de acrescentar hiperligações para os utilizadores saberem mais sobre as matérias abordadas, bem como de incluir na área de discoteca novas publicações de fonogramas e respetivas fichas técnicas em que a canção Grândola, Vila Morena se registre; Sugerir a conceção e aquisição de materiais que contribuam para o enriquecimento da loja que o Núcleo Museológico; Integrar o Conselho Executivo do Observatório da Canção de Protesto: Exercer funções de secretariado, agendando reuniões entre as entidades que constituem o organismo supracitado (Associação José Afonso, Sociedade Musical Fraternidade Operária Grandolense, e os institutos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa intitulados Instituto de História Contemporânea, Centro de Estudos em Sociologia e Estética Musical, Instituto de Etnomusicologia – Centro de Estudos em Música e Dança) com carácter trimestral, salvo necessidades acrescidas decorrentes da organização de iniciativas; Organizar e acompanhar a itinerância das exposições produzidas pelo Observatório da Canção de Protesto ou pelo município de Grândola cujas temáticas se enquadrem nesse âmbito; Estabelecer consultas informais com agentes para apresentação de condições associadas a acontecimentos desejáveis (cinema, música, teatro, exposições, colóquios) em reunião do Conselho Executivo do Observatório da Canção de Protesto, estabelecendo ulteriormente, em função de concordância, as propostas para análise e consideração superiores do Executivo do Município de Grândola; Organizar o Encontro da Canção de Protesto, nomeadamente solicitação de notas de requisição inerentes às adjudicações de serviços concomitantes a pagamentos de espetáculos e acontecimentos, deslocações, estadas e refeições, e coordenação e integração em equipas de trabalho dedicadas à organização dos acontecimentos que constituem o programa; Atualizar regularmente o sítio em rede do Observatório da Canção de Protesto, pesquisando segundo palavras-chave artigos em órgãos de comunicação internacionais de referência e publicando, por meio da plataforma wordpress, notícias sobre o universo da musicologia e da utilização da canção enquanto instrumento de transformação política e social. Integrar a equipa da área de Cooperação: Emitir sugestões e pareceres sobre atividades que contribuam para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; Propor e ulterior organização de atividades culturais que contribuam para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; Frequentar reuniões e elaboração de propostas de atividades concomitantes ao Movimento Municípios pela Paz.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Psicologia Social	CTI	Procedimento Concursual Comum	A decorrer	Dinamizar atividades que estimulem e promovam o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, com recurso à leitura, em articulação com outros serviços ou no âmbito da atividade dos serviços educativos da biblioteca; Desenvolver atividades nos serviços educativos da biblioteca e também em parceria com outros serviços, de reflexão sobre temas diversos, privilegiando conteúdos da área da psicologia, fomentando a informação, a cidadania, estimulando a reflexão crítica, com recurso à leitura; Colaborar com os serviços de psicologia da comunidade visando a dinamização de projetos e atividades que promovam a saúde mental, realizando sessões de leitura, ou recorrendo a documentários, filmes e outras atividades que contribuam para a promoção do bem-estar socioemocional e mental; Planear e executar atividades que promovam a interculturalidade, proporcionando informação multicultural e multilíngue. Neste quadro e com estas premissas: Assegurar o desenvolvimento de competências pessoais e psicossociais no âmbito do Projeto «Livros em cadeia» mediante a programação, conceção e realização de ações de mediação da leitura para a população reclusa, em regime fechado, do Estabelecimento Prisional de Pinheiro da Cruz; Dinamizar, nos domínios da promoção de bem-estar socioemocional, o «Clube de Leitura» da Associação «Grândola ComVida»; Assegurar o desenvolvimento do Projeto «Rádio grafias», acrescentando conteúdos da área de psicologia que incentivem a reflexão crítica e o espírito de cidadania, por meio da programação, preparação e gravação das emissões do programa de rádio da Biblioteca; Assegurar a conceção e realização de diversas atividades a realizar anualmente no âmbito do Programa «Vivam as Férias» – oficinas de escrita, leitura, poesia, banda desenhada, expressão dramática, escrita jornalística, som e imagem em movimento, visitas, entre outras; Apoiar o desenvolvimento dos projetos de cooperação existentes entre o Agrupamento de Escolas de Grândola e com a Escola Profissional de Desenvolvimento Rural, no âmbito da Rede de Bibliotecas de Grândola; Colaborar, na área da sua formação em psicologia, com o serviço de atendimento aos utilizadores dos diferentes espaços e serviços da Biblioteca Municipal; Colaborar com o serviço de Biblioteca Itinerante, estabelecendo contactos com grupos da população social e culturalmente mais isolados, no sentido de promover a igualdade de oportunidades no acesso à informação e ao conhecimento, contribuindo para a inclusão social, cultural e digital; Colaborar na programação e concretização de atividades de promoção do livro e da leitura a realizar para a comunidade – Feira do Livro, Exposições temáticas, espetáculos, colóquios, conferências, ações de formação/sensibilização, entre outras; Produzir conteúdos para divulgar as atividades realizadas pela Biblioteca na Web 2.0; Atualizar a informação da Biblioteca Municipal de Grândola para divulgar na página web do Município; Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal, designadamente com serviços de apoio à infância, juventude e população sénior; Estabelecer contactos com órgãos da Administração Central e Regional e com outras entidades com competências nas áreas da promoção da leitura.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Funcionais: Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Inclusão.
		1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado - Biblioteca e Documentação	CTI	Procedimento Concursual Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Efetuar atendimento aos utilizadores da Biblioteca Municipal de Grândola nos seus diversos espaços e serviços; Organizar as coleções em livre acesso e em depósito; Registrar a utilização dos serviços; Apoiar a criação e realização das ações de promoção do livro e da leitura dirigidas ao público em geral e à comunidade educativa; Colaborar na organização doutras ações promovidas pela Biblioteca Municipal - Feira do Livro, Exposições temáticas, entre outras; Colaborar na Rede de Bibliotecas de Grândola (Biblioteca pública e Bibliotecas Escolares); Colaborar com outros serviços do município e com entidades externas na programação e realização de ações culturais; Apoiar a realização dos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento dos serviços da Biblioteca; Realizar o Serviço de Biblioteca Itinerante; Colaborar na atualização da página do Catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas de Grândola.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DCDS	Setor de Desenvolvimento Social	1	Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau	Licenciatura Adequada	CS	Procedimento para Provimento de Cargos Dirigentes	Por aprovar	Programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência, garantindo a prossecução das atribuições cometidas ao Setor de Desenvolvimento Social descritas no ponto n.º 1.3 do artigo 7.º do Anexo 2, integrado no Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.	Competências Específicas de Cargos Dirigentes: Gestão e Direção da Organização; Liderança; Representação Institucional; Visão Estratégica.
		2	Técnico Superior	Licenciatura - Desporto	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Garantir a promoção das aulas de Desporto Sénior, no âmbito dos Programas de Envelhecimento Ativo, Universidade Sénior e Programa Viver Solidário (planeamento, execução e monitorização), lecionando as aulas quer na sede do concelho, quer nas localidades rurais em que se desenvolve o PVS; Garantir a sua participação em outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, nomeadamente para trabalhar com a restante Equipa Técnica do Envelhecimento Ativo no desenvolvimento de diversas tarefas; Garantir a sua colaboração em atividades promovidas no âmbito de outros projetos/programas do Município de Grândola; Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.
		2	Técnico Superior	Licenciatura - Serviço Social/ Sociologia	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Assegurar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, nomeadamente através das seguintes tarefas: Atender, informar e orientar cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como o encaminhamento para os serviços, caso se justifique; Prestar informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social; Efetuar avaliação e diagnóstico social com a participação dos próprios; Atribuir prestações de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Efetuar o planeamento e organização da intervenção social; Efetuar a contratualização no âmbito da intervenção social; Coordenar e avaliar a execução das ações contratualizadas; Proceder à gestão de processos em conjunto com a equipa responsável pela celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção de acordo com a legislação em vigor enquadrante da medida;	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Psicologia	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	No âmbito do protocolo existente entre o Município de Grândola e o Agrupamento de Escolas: Apoiar o Serviço de Psicologia e Orientação do referido Agrupamento na análise e avaliação das sinalizações e referenciações rececionadas por esse serviço; Colaborar na realização de ações de prevenção da área da psicologia direcionadas para a comunidade e comunidade escolar; Apoiar o funcionamento do Gabinete de Psicologia.	Não se aplica (procedimento concursal foi desenvolvido com base no anterior referencial de competências).
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Psicologia	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	Desenvolver as tarefas inerentes à função de um gestor de processo em conjunto com a equipa responsável pela celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção, de acordo com a legislação em vigor enquadrante da medida, nomeadamente: Efetuar a organização e gestão do processo individual dos agregados familiares; Elaborar o diagnóstico social e a caracterização socioeconómica e familiar; Elaborar relatórios sociais; Realizar entrevistas e visitas domiciliárias; Elaborar, negociar e celebrar contratos de inserção; Acompanhar e avaliar, de forma contínua, o desenvolvimento e cumprimento do contrato de inserção; Articular com o Núcleo Local de Inserção sempre que se considere necessário ou que se verifiquem quaisquer alterações que sejam relevantes para a alteração ou manutenção do direito à prestação ou do cumprimento do contrato de inserção; Gerir e supervisionar o trabalho desenvolvido pelas ajudantes de ação direta; Elaborar o plano de ação anual e os relatórios sobre a atividade desenvolvida; Avaliar o estado psicológico e emocional dos beneficiários, identificando fatores de risco; Avaliar e intervir nas dinâmicas familiares e sociais, apoiando os beneficiários, de forma individual ou em grupo a lidar com dificuldades emocionais e/ou sociais, promovendo competências parentais e dinâmicas familiares saudáveis; Promover e desenvolver competências pessoais e sociais junto dos beneficiários, promovendo ações de sensibilização e prevenção.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Inclusão.
		2	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade ou Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Colaborar, em conjunto com a restante equipa técnica, na monitorização e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção, de acordo com a legislação em vigor enquadrante da medida, nomeadamente através das seguintes tarefas: Promover a aplicação do contrato de inserção estabelecido entre o técnico gestor e a família, mediante o estabelecimento de uma relação de proximidade e de confiança entre as partes; Estabelecer prioridades e criar condições para a evolução positiva da família no que concerne ao desenvolvimento e concretização das ações que integram o contrato de inserção; Apoiar e estimular a família no processo de intervenção; Estimular a família na identificação e análise das suas potencialidades e do modo como poderão ser valorizadas e organizadas no processo de intervenção; Auxiliar nas tarefas do quotidiano familiar numa perspetiva pedagógica e de suporte à sua realização – ensinar e demonstrar, de modo que assimilem novas aprendizagens e otimizem as diferentes tarefas e consequentemente a sua organização habitacional e familiar; Promover a educação para a saúde e para os cuidados pessoais e fomentar o reconhecimento dos fatores que contribuem para a promoção da qualidade de vida – prevenção de doenças, importância da higiene pessoal e da higiene habitacional; Estimular o desenvolvimento de conhecimentos na área das competências familiares e sociais, potenciando os recursos e saberes existentes e identificados; Ajudar na planificação de hábitos essenciais à vida quotidiana; Articular com o técnico gestor sempre que, no decorrer da sua atuação, identifique indicadores que contribuam para o aprofundamento do diagnóstico ou para a necessidade de alteração ou adequação do contrato de inserção; Registrar as diligências e ocorrências; Promover a integração grupal e social por meio de planeamento, organização e desenvolvimento de atividades de caráter educativo, desportivo, social ou recreativo, na comunidade ou no domicílio; Colaborar com a equipa técnica no sentido de alcançar a concretização plena do estabelecido no contrato de inserção com vista à autonomização da família; Distribuir os alimentos dos programas alimentares aos beneficiários do Rendimento Social de Inserção e do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social; Prestar apoio à equipa técnica do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, quando necessário.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa.

Divisão	Secção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DEQ	Agrupamento de Escolas de Grândola	2	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento de Mobilidade ou Procedimento Concursal Comum	Por aprovar	Exercer funções de natureza executiva; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património e aprovisionamento; Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente; Utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Análise Crítica e Resolução de Problemas; Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
		15	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade Auxiliar de Ação Educativa	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Proceder ao acolhimento das crianças no período da manhã; Auxiliar e acompanhar o docente de cada grupo de crianças nas atividades letivas; Auxiliar e acompanhar as outras Assistentes e os docentes no desenvolvimento de atividades para as crianças; Assegurar a limpeza dos espaços escolares (salas, refeitório, pátios, sanitários, espaços exteriores); Proceder à recolha do lixo nos diversos espaços exteriores e interiores dos espaços educativos; Proceder à reposição de produtos de higiene e limpeza nas instalações sanitárias e nas salas de aula; Proceder à limpeza e arrumação das arrecadações de materiais de apoio às atividades letivas e não letivas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Orientação para Segurança; Orientação para a Inclusão; Inteligência Emocional.
DDEFC	Desenvolvimento Económico	1	Técnico Superior	Licenciatura - Engenharia Alimentar	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Prestar serviço de Delegado de Segurança alimentar - Mercado Municipal; Apoiar e acompanhar a atividade do Refeitório Municipal; Apoiar e acompanhar a atividade nos Refeitórios Escolares; Promover, propor e acompanhar as atividades realizadas no Mercado Municipal; Acompanhar e promover outras iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores, junto das escolas e outros agentes, em articulação com os serviços do município e a Associação Portuguesa de Defesa dos Consumidores.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
		1	Técnico Superior	Licenciatura - Economia	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico; Proceder ao acompanhamento e monitorização do P.E.D.E.; Efetuar o levantamento e caracterização do tecido empresarial do Concelho; Realizar o acompanhamento e monitorização da evolução empresarial do Concelho; Elaborar os regulamentos e planos estratégicos municipais.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
		1	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais Hortas Comunitárias	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Garantir a boa utilização das infraestruturas existentes nas Hortas Comunitárias; Garantir a ordem e promover a boa relação de convivência entre os utilizadores do espaço das Hortas Comunitárias; Acompanhar a atividade regular das Hortas Comunitárias, aferindo junto dos hortelões e reportando as necessidades a suprir; Identificar a necessidade de novas aquisições, nomeadamente ferramentas e utensílios, para garantir o bom funcionamento do espaço; Proceder ao pedido de orçamentos, levantamento e eventual transporte de materiais; Promover uma gestão eficiente de recursos, nomeadamente, consumos de água; Mediar a relação entre hortelões no que se refere à gestão e boa utilização dos equipamentos e ferramentas de utilização comunitária; Efetuar o controlo de entradas e saídas de viaturas, bem como, de tratores agrícolas ou máquinas de utilização excecional e temporária; Efetuar a limpeza regular do espaço, nomeadamente dos equipamentos e WC; Garantir a limpeza pública de zonas comuns, bem como do arruamento interior que circunda o espaço das Hortas Comunitárias; Garantir a boa gestão e estado de conservação dos equipamentos e ferramentas à sua guarda e afetas às Hortas Comunitárias; Proceder ao recebimento das rendas das Hortas Comunitárias; Prestar, superiormente, informação periódica acerca do funcionamento do espaço das Hortas Comunitárias; Reportar, superiormente, situações de incumprimento, de acordo com o Regulamento das Hortas; Prestar apoio Operacional às restantes infraestruturas cuja gestão pertence à DDEFC; Proceder à conservação e pequenas reparações, de equipamentos e infraestruturas cuja gestão seja da DDEFC; Prestar apoio operacional nas atividades e iniciativas a desenvolver, pela DDEFC; Prestar apoio operacional em outras atividades e iniciativas municipais cuja gestão seja partilhada com a DDEFC.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Orientação para a Segurança.
	Setor de Fundos Comunitários	1	Técnico Superior	Licenciatura - Economia	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Promover a gestão e coordenação das candidaturas a fundos comunitários; Articular com os serviços internos e externos a gestão técnica e financeira dos fundos comunitários; Acompanhar a execução física e financeira dos processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em articulação com outras unidades orgânicas do município, no âmbito de candidaturas a fundos comunitários; Manter informados os serviços sobre as candidaturas a fundos comunitários; Propor formas de financiamento de projetos municipais.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.

Divisão	Seção/Setor/Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
DFET	Turismo	1	Técnico Superior	Licenciatura - Turismo	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Prestar consultadoria na edição de materiais de informação e promoção turística do Concelho; Realizar atividades de informação, sensibilização e promoção turística; Articular com as Entidades Regionais de Turismo, a promoção de atividades turísticas; Elaborar pareceres sobre eventuais participações do Setor de Feiras e Eventos e/ou representante do Concelho em Feiras e Exposições de âmbito turístico; Prestar apoio na organização do evento Rota das Tabernas; Prestar apoio na organização do evento Feira Ar Puro; Apresentar propostas de novas atividades e/ou produtos Turísticos para o Concelho; Apoiar na organização de feiras, mercados e outros eventos ligados ao Setor, auxiliando na coordenação nas diversas fases de planeamento, promoção e execução, com vista à valorização da cultura e do património local; Garantir o atendimento e apoio aos municípios no âmbito da atividade da divisão e prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos; Receber requerimentos, instruir os respetivos processos e encaminhá-los para análise e decisão, com recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao andamento dos processos em cuja gestão é da sua competência; Elaborar processos de contratação pública inerente ao Setor; Recolher, registar e organizar elementos relevantes no âmbito de diplomas legais que regem as atividades do setor, assegurando que toda a documentação esteja atualizada e conforme as normativas vigentes; Emitir pareceres e informações de caráter administrativo em atos específicos das atribuições do Setor; Assegurar a emissão de ordens de serviço e introdução dos respetivos dados e controlo analítico dos mesmos; Analisar as reclamações escritas ou orais no âmbito das iniciativas integradas no Setor; Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhando para atendimento técnico especializado; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo	1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade ou Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Efetuar a gestão administrativa da Divisão de Feiras, Eventos e Turismo; Receber, registar e processar inscrições presenciais ou eletrónica; Emitir avisos, comunicações, informações, propostas e documentos de participação (livre-trânsitos, autorizações, etc.); Manter e atualizar a base de dados da DFET; Gerir o fundo de manuseio da DFET; Manusear numerário e documentos de valor; Prestar informações e esclarecimentos presenciais, telefónicos ou por e-mail; Encaminhar e tratar reclamações e solicitações; Apoiar montagens e desmontagens de infraestruturas e equipamentos (quando aplicável); Verificar e reportar condições do espaço antes, durante e após eventos. (quando aplicável); Elaborar mapas e resumos financeiros; Arquivar documentação segundo normas internas; Produzir ofícios, avisos, relatórios, listagens e atas, com ou sem minuta pré-produzida; Criar documentos de apoio à gestão e registos de reuniões; Colaborar na elaboração de regulamentos, instruções e planos operacionais; Apoiar a coordenação de voluntários e trabalhadores sazonais; Cumprir e zelar pelas normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela hierarquia; Zelar pela boa manutenção dos equipamentos da DFET, aferir a atualização do respetivo inventário com o serviço de património.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Comunicação; Iniciativa.
	Setor de Feiras e Eventos	1	Técnico Superior	Licenciatura - Organização de Eventos	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Conceber e planear a organização de feiras, mercados e eventos, definindo objetivos, cronogramas, orçamentos e recursos necessários; Elaborar planos operacionais e logísticos, assegurando a articulação com todas as áreas e entidades envolvidas; Supervisionar as equipas técnicas, operacionais e de apoio durante as várias fases do evento; Produzir estudos de viabilidade técnica, económica e logística para novos eventos ou melhoria de eventos existentes; Elaborar pareceres técnicos no âmbito da organização de eventos, feiras e mercados, incluindo análise de propostas e soluções; Realizar relatórios de avaliação pós-evento, identificando melhorias e boas práticas; Preparar peças procedimentais para aquisição de bens e serviços (cadernos de encargos, programas de concurso, convites, consultas, etc.); Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável; Acompanhar e avaliar a execução contratual dos prestadores de serviços e fornecedores; Elaborar orçamentos e mapas de custos para eventos e atividades; Controlar a execução orçamental, garantindo a conformidade com as normas internas e legais; Articular com serviços de contabilidade, aprovisionamento e jurídico para assegurar a correta tramitação processual; Estabelecer e manter contactos com entidades públicas, privadas e associativas, visando parcerias e patrocínios; Coordenar a comunicação institucional dos eventos, incluindo conteúdos para divulgação e articulação com serviços de comunicação; Representar a Divisão em reuniões técnicas, comissões organizadoras e fóruns de trabalho; Colaborar na elaboração e atualização de regulamentos, manuais de procedimentos e instruções de serviço; Propor e implementar medidas de inovação e modernização na organização de eventos; Apoiar a coordenação de equipas multidisciplinares e assegurar a supervisão técnica de tarefas executadas por Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais alocados às iniciativas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
		1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade ou Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Receber, registar e processar inscrições presenciais ou eletrónicas; Emitir avisos, comunicações, guias de pagamento e documentos de participação (livre-trânsitos, autorizações, etc.); Manter e atualizar a base de dados de feirantes e expositores; Registar e conferir pagamentos na aplicação de gestão; Prestar informações e esclarecimentos presenciais, telefónicos ou por e-mail; Apoiar logisticamente os feirantes nos dias de mercado; Encaminhar e tratar reclamações e solicitações; Acompanhar marcações e ocupações de lotes conforme plano de ocupação; Apoiar montagens e desmontagens de infraestruturas e equipamentos; Verificar e reportar condições do espaço antes, durante e após eventos; Efetuar cobranças e manusear numerário e documentos de valor; Elaborar mapas e resumos financeiros; Arquivar documentação segundo normas internas; Produzir ofícios, avisos, relatórios, listagens e atas, com ou sem minuta pré-produzida; Elaborar informações escritas sobre situações apresentadas pelos feirantes das Feiras e Mercados; Criar documentos de apoio à gestão e registos de reuniões; Colaborar na elaboração de regulamentos, instruções e planos operacionais; Apoiar a coordenação de voluntários e trabalhadores sazonais; Cumprir e zelar pelas normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela hierarquia; Assegurar todos os procedimentos administrativos relacionados com a Feira de Agosto e demais feiras, mercados e eventos realizados no Parque de Feiras e Exposições; Receber, registar e processar requerimentos de inscrição, quer por via física quer eletrónica; Elaborar, emitir e enviar avisos, comunicações e guias de pagamento aos feirantes, expositores e operadores de gastronomia, com indicação do valor devido e localização/loite/stand atribuído; Emitir livre-trânsitos e outros documentos necessários à participação; Manter atualizada a base de dados de feirantes e expositores, incluindo alterações (transferências, desistências, substituições); Conferir e registar pagamentos na aplicação informática de gestão de feiras e mercados.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Comunicação; Iniciativa.
		3	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade	CTI	Procedimento Concursal Comum	A decorrer	Prestar suporte logístico para a execução de eventos, projetos e iniciativas promovidas pelo município, incluindo-se a organização da logística dos materiais, equipamentos, mobiliário e outros recursos necessários para o sucesso dessas iniciativas; Auxiliar na organização de feiras e mercados, bem como na gestão dos armazéns e instalações do parque de feiras e exposições; Garantir a disponibilidade e o bom estado de estruturas, estantes, materiais e recursos necessários para esses eventos; Assegurar a montagem, carga, descarga e transporte de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos, em conjunto com a restante equipa e garantir o correto transporte desses itens para os locais de realização dos eventos, bem como a verificação das quantidades e estados dos materiais aquando da sua recolha; Reportar superiormente todas as alterações ao estado de conservação dos materiais e equipamentos no âmbito do serviço; Verificar as quantidades e estado de conservação dos bens e equipamentos aquando da sua recolha; Assegurar o correto acondicionamento dos bens e equipamentos no armazém, implementando práticas e procedimentos que garantam a preservação dos materiais e evitem danos; Monitorizar e organizar os espaços de armazenamento de forma eficiente, mantendo as condições adequadas para proteger os bens contra possíveis deteriorações ou avarias, assegurando que estejam prontos para utilização quando necessário.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos; Orientação para a Segurança.
		1	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais Apoio Logístico	CTI	Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar		

Setor	Área	N.º de PT	Carreira / Categoria	Área de Formação	Vínculo	Tipo de Recrutamento	Estado	Atribuições/Competências/Atividades	Competências ReCAP
SMAI	Informática	2	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura na área de Informática	CTI	Procedimento Concursual Comum	A decorrer	Funções Genéricas: Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gerir e/ou participar em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planear, coordenar e executar atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Não se aplica (procedimento concursal foi desenvolvido com base no anterior referencial de competências).
		1				Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Funções Específicas: Administrar as aplicações informáticas MEDIDATA, GISMAT, NoPaper; Autodesk, Datelka e Wiremaze; Administrar a Firewall Check Point; Administrar os ativos informáticos através dos sistemas SCCM via GLPI; Configurar os equipamentos informáticos; Apoiar os utilizadores; Administrar os servidores Windows e Linux.	
		1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Equiparado	CTI	Procedimento Concursual Comum ou Procedimento de Mobilidade ou Recurso a Reserva de Recrutamento	Por aprovar	Atender e encaminhar o público interno e externo à Câmara, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Executar tarefas relacionadas com o expediente/documentação do serviço, de acordo com procedimentos estabelecidos; Efetuar o processamento de texto de ofícios, comunicações, avisos e outros documentos, com base em informação fornecida; Assegurar a gestão do BackOffice da Intranet do Município; Assegurar a gestão de empréstimos de equipamentos informáticos; Assegurar a gestão da contratação; Elaborar propostas de aquisição.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Comunicação; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
SMPCDFV	Proteção Civil	1	Técnico Superior	Licenciatura - Proteção Civil	CTI	Procedimento Concursual Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Desenvolver atividades no âmbito dos poderes de planeamento e operações do Serviço Municipal de Proteção Civil: Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e dos planos especiais, quando estes existam; Providenciar no sentido da funcionalidade e da eficácia da estrutura do SMPC; Participar no inventário e atualização permanente dos registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o SMPC; Colaborar na realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Colaborar na manutenção da informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; Participar no planeamento do apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Participar no levantamento, organização e gestão dos centros de alojamento a acionar em situação de emergência; Colaborar na elaboração de planos prévios de intervenção e na preparação e proposta de execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas. Desenvolver atividades nos domínios da prevenção e segurança: Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; Colaborar na realização de ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Participar em campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Incentivar o voluntariado em proteção civil; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas. Desenvolver atividades no âmbito dos poderes do SMPC em matéria de informação pública: Realizar pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Divulgar a missão e estrutura do SMPC; Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe; Colaborar na promoção e incentivo das ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção; Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.
	Gabinete Florestal	1	Técnico Superior	Licenciatura - Engenharia Florestal	CTI	Procedimento Concursual Comum ou Procedimento de Mobilidade	Por aprovar	Atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta; Efetuar o planeamento e ordenamento dos espaços florestais; Garantir o acompanhamento dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta; Participar nas ações de planeamento de Proteção Civil; Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio); Assegurar o relacionamento com entidades públicas e privadas na Defesa da Floresta Contra Incêndios, Serviços do Estado, Municípios, organizações e associações de produtores, órgãos gestores de baldios, etc.); Garantir o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta, relativamente às competências atribuídas aos Municípios; Garantir o acompanhamento e divulgação diária do Índice de risco de incêndio; Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e da Comissão Municipal de Proteção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta e a combate a incêndios florestais; Elaborar informações mensais dos incêndios registados no Município; Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios (>100ha) ocorridos; Assegurar a gestão da base de dados e outras plataformas digitais no âmbito das funções do Gabinete Florestal; Efetuar a construção e manutenção de SIG de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Garantir a constituição de dossier atualizado com a legislação relevante para o setor florestal; Acompanhar e coordenar a Equipa de Sapadores Florestais.	Nucleares: Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados. Funcionais: Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Organização, Planeamento e Gestão de Projetos.

Todos os postos de trabalho aprovados no Mapa de Pessoal para 2026, e orçamentados, caso vaguem, poderão ser ocupados com recurso às modalidades de recrutamento e seleção, nomeadamente de entre candidatos com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, de acordo com os números 4 a 6 do art.º 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Todos os postos de trabalho constantes no Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento para 2026, da Câmara Municipal de Grândola, nos quais o tipo de recrutamento indicado é unicamente Procedimento Concursal Comum poderão ser ocupados, em alternativa, mediante o Recurso a Reservas de Recrutamento ou a Procedimentos de Mobilidade, nos termos e limites legalmente definidos.

Cargo / Categoria	Descrição Funcional Genérica
Cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. Funções indicadas nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual.
Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados. Funções indicadas nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual.
Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau	Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente; Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordenam; Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos, técnicos e humanos afetos à sua unidade funcional; Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar. Funções indicadas nos termos do n.º 5 do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola, através do Despacho n.º 6642/2022, de 25 de maio.
Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções indicadas nos termos do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual.
Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gerir e/ou participar em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planear, coordenar e executar atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Funções indicadas nos termos do anexo III do Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10 de outubro.
Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Funções indicadas nos termos do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual.
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções indicadas nos termos do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual.
Fiscal	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Funções indicadas nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20 de agosto, na sua redação atual.
Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Funções indicadas nos termos do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual.
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções indicadas nos termos do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual.

Valor Total Previsto para Novos Recrutamentos em 2026

490.000,00 €

Divisão / Setor / Serviço	TS	CT	AT	EO	AO	ESTI	DIR
Divisão de Recursos Humanos	1	1	2	0	0	0	0
Divisão Jurídica e de Administração Geral	2	0	3	0	5	0	0
Divisão de Finanças	1	0	4	0	0	0	0
Divisão de Urbanismo	3	0	5	0	1	0	1
Divisão de Planeamento e Projeto	5	0	1	0	0	0	1
Divisão de Obras	0	0	2	2	28	0	1
Divisão de Ambiente e Saneamento	3	0	3	0	20	0	1
Divisão de Desporto e Juventude	3	0	0	0	3	0	1
Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social	9	0	3	0	0	0	1
Divisão de Educação e Qualificação	0	0	2	0	15	0	0
Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários	3	0	0	0	1	0	0
Divisão de Feiras, Eventos e Turismo	2	0	2	0	4	0	0
Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação	0	0	0	0	0	0	0
Setor de Modernização Administrativa e Informática	0	0	1	0	0	3	0
Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária	2	0	0	0	0	0	0
TOTAIS	34	1	28	2	77	3	6
TOTAL DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS	151						

Nota Explicativa
<p>No presente Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos encontram-se previstos 151 postos de trabalho, dos quais 132 se encontram por aprovar, 1 com procedimento concursal aprovado e 18 cujos procedimentos estão a decorrer.</p> <p>No Quadro Resumo do Mapa de Pessoal para 2026, relativo ao número total de postos de trabalho, encontram-se indicados 176 postos de trabalho a preencher.</p> <p>Importa referir que o diferencial de 25 postos de trabalho, que se verifica aquando da comparação dos mapas referidos, é resultante do facto de existirem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal que não são considerados no Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos, nomeadamente os postos de trabalho referentes às situações seguintes:</p> <p>Procedimentos de mobilidade que garantem o lugar de origem de trabalhadores - 22 postos de trabalho;</p> <p>Trabalhadores que se encontram em período experimental noutra função - 2 postos de trabalho.</p> <p>Posto de trabalho de Coordenador de Proteção Civil (a designar nos termos do art.º 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro) - 1 posto de trabalho.</p>

Designação	Descrição
AO	Assistente Operacional
AT	Assistente Técnico
CT	Coordenador Técnico
CTI	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
CS	Comissão de Serviço
DPU	Departamento de Planeamento e Urbanismo
DAS	Divisão de Ambiente e Saneamento
DCDS	Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social
DDEFC	Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários
DDJ	Divisão de Desporto e Juventude
DEQ	Divisão de Educação e Qualificação
DF	Divisão de Finanças
DFET	Divisão de Feiras, Eventos e Turismo
DIR	Cargos Dirigentes
DJAG	Divisão Jurídica e de Administração Geral
DO	Divisão de Obras
DRH	Divisão de Recursos Humanos
EO	Encarregado Operacional
ESTI	Especialista em Sistemas e Tecnologias da Informação
F	Fiscal
N.º de PT	N.º de Postos de Trabalho
SCRIC	Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação
SMAI	Setor de Modernização Administrativa e Informática
SMPCDFV	Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária
TS	Técnico Superior

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with circular stamps.

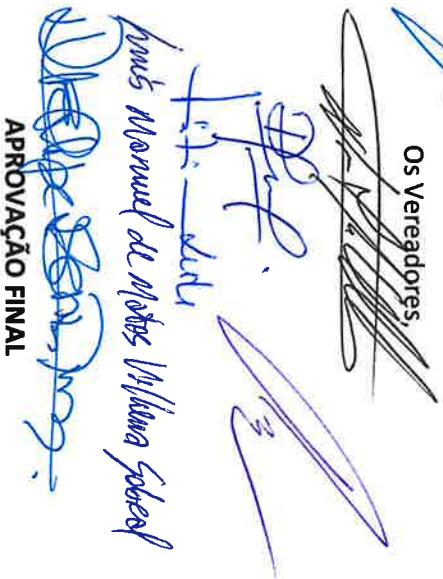
TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente documento, que contém 7 páginas de introdução, 5 páginas de quadros resumo, 45 páginas referentes à Proposta de Mapa de Pessoal para 2026 e 18 páginas referentes ao Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos, que antecederem, devidamente rubricadas, foi aprovado por _____ na reunião ordinária da Câmara Municipal de Grândola, realizada no dia 12 de dezembro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,



Os Vereadores,


João Manuel de Matos Vilhina Sobral
APPROVAÇÃO FINAL

O presente documento que antecede mereceu a aprovação por 16 na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Grândola realizada no dia 22 de dezembro de 2025.

A Presidente da Assembleia Municipal,



O 1.º Secretário,



A 2.ª Secretária,