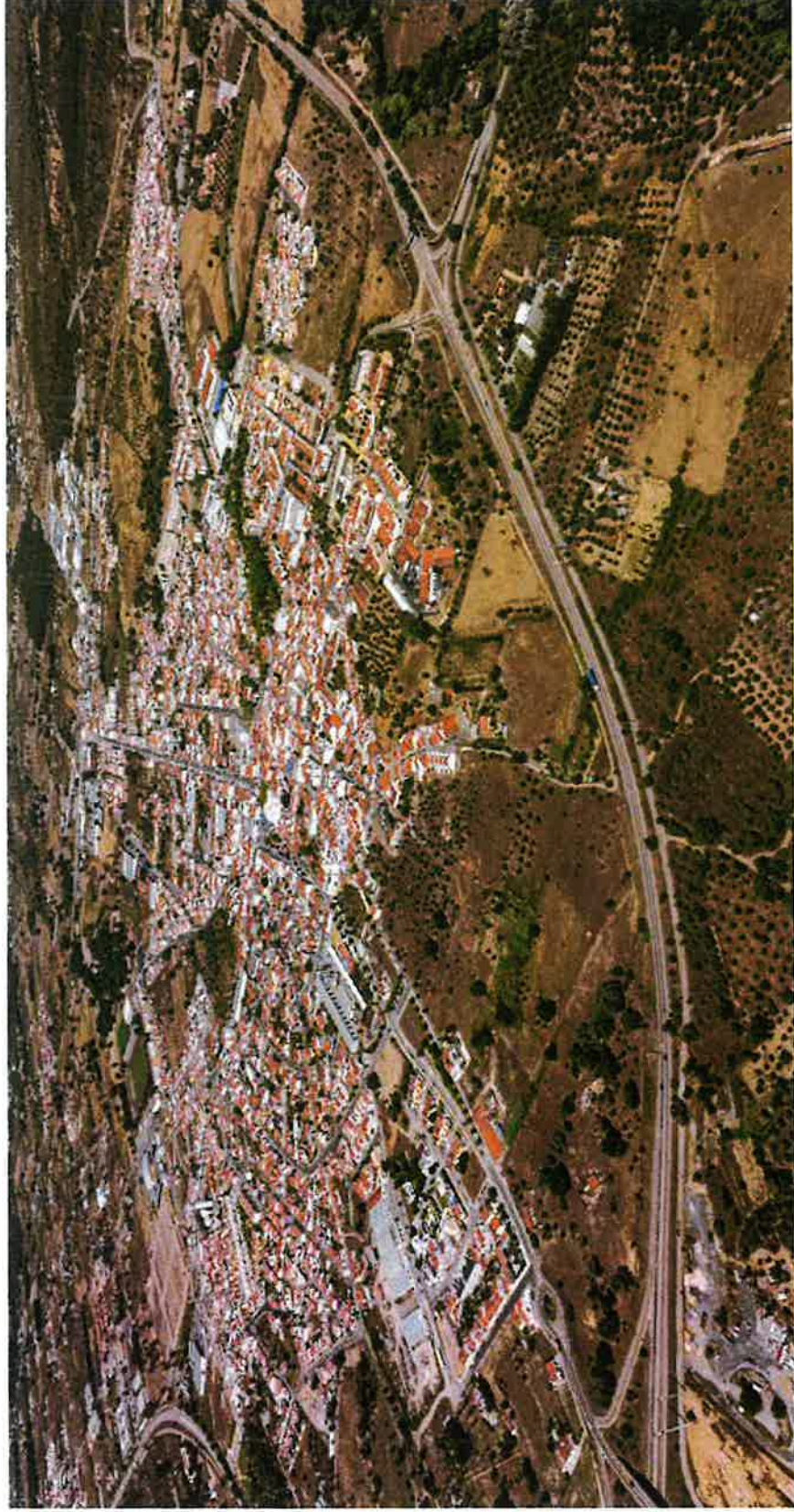


# MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMIENTO PARA 2025



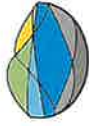
*Handwritten signatures in blue ink.*

CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE GRÂNDOLA



GRÂNDOLA  
MUNICÍPIO





**GRÂNDOLA**  
M U N I C I P I O

## Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento para 2025 - 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 35

| Divisão | Seção/Setor/Área                     | N.º de PT | Categoria           | Área de Formação                             | Vínculo | Tipo de Recrutamento   | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades  |
|---------|--------------------------------------|-----------|---------------------|--|---------|--|-------------|--|
| DRH     | Segurança e Saúde no Trabalho        | 1         | Técnico Superior    | Licenciatura - Segurança e Saúde no Trabalho | CTI     | Procedimento Concursal Comum   | A decorrer  | Proceder à criação e controlo de planos de formação interna no âmbito da segurança e saúde no trabalho; Administrar a formação interna obrigatória em segurança e saúde no trabalho (35 horas por trabalhador); Proceder à investigação dos acidentes de trabalho; Proceder ao controlo e gestão de toda a componente de saúde no trabalho; Integrar as equipas de segurança (no âmbito dos eventos desenvolvidos pelo Município); Assegurar a gestão de stocks de equipamentos de proteção individual e roupa de trabalho; Colaborar na definição da política geral da Câmara Municipal relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão; Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção; Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança e higiene no trabalho; Participar na organização do trabalho; Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção; Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção; Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho; Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação da autarquia, preparando e disponibilizando a necessária informação específica; Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores; Desenvolver as relações da autarquia com os organismos da rede de prevenção.  |
|         |                                      |           | Assistente Técnico  | 12.º Ano de Escolaridade                     | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento de Mobilidade  | Por aprovar | Prestar apoio administrativo à área de Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente: Efetuar os procedimentos de registo, arquivo e tratamento de informação no âmbito das atribuições do serviço de segurança e saúde no trabalho; Garantir o atendimento telefónico e presencial, e prestar informações no âmbito das competências do serviço; Disponibilizar, com rigor e objetividade, as informações que se revelem necessárias e adequadas às questões suscitadas no âmbito do serviço; Realizar as funções de acordo com as exigências, critérios, padrões e prazos pré-estabelecidos; Recolha e apuramento de elementos; Elaboração de comunicações, ofícios, mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Apoiar na gestão da comunicação aos trabalhadores sobre datas de realização das consultas de medicina ocupacional e assegurar toda a tramitação inerente; Assegurar a elaboração de mapas das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho, de acordo com informação remetida pelo serviço de recursos humanos e, no caso de doenças profissionais, elaborar a relação das doenças participadas; Prestar apoio administrativo na elaboração de comunicações internas com vista à aquisição de serviços externos no âmbito das competências do serviço.   |
|         | Formação Prof e Avaliação Desempenho | 1         | Técnico Superior    | Licenciatura - Gestão de Recursos Humanos    | CTI     | Procedimento Concursal Comum   | A decorrer  | Preparar a 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; Apoiar o Executivo Municipal, o Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), os Avaliadores e os Avaliados no processo da definição dos objetivos, monitorização e avaliação final do desempenho; Propor medidas orientadoras, corretivas, transversais e abrangentes a todos os serviços no decorrer da implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a atualização dos placards informativos; Colaborar com o IEF na execução de procedimentos relacionados com a integração de trabalhadores com contratos emprego inserção; Desenvolver os procedimentos no âmbito da realização dos estágios profissionais; Garantir a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação; Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação; Estabelecer parcerias com instituições formadoras e promover as respetivas ações de formação, tendo em conta a gestão dos recursos financeiros, humanos e o levantamento de necessidades previamente elaborado; Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar, procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação; Assegurar a todos os trabalhadores a disponibilização de informação adequada e atualizada sobre ações de formação; Garantir a atualização da informação sobre o percurso formativo dos trabalhadores; Assegurar a ligação à CIMAL, à Fundação FEFAL, ao INA e à CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação; Elaborar relatórios, informações e propostas sobre as matérias da sua área de competência.  |
|         | Seção Recursos Humanos               | 1         | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade                     | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade (recupar 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 Nacional aos Servidores do Estado (ADSE); Coordenar e assegurar a execução das penhoras de vencimentos; Supervisionar e controlar a organização 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 apresentação; 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. |

| Divisão | Seção/Sector/Área                         | N.º de PT | Carreira / Categoria   | Área de Formação  | Vínculo | Tipo de Recrutamento  | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades  |
|---------|---|-----------|------------------------|---|---------|---|-------------|--|
| DRH     | Seção Recursos Humanos                    | 1         | Assistente Técnico     | 12.º Ano de Escolaridade  | CTI     | Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Recrutamento | A decorrer  | 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, bonos, assiduidade, férias, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as melhorias de vencimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos bonos e subsídios familiares, bem como do controlo a parentalidade; Proceder à inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores e respetivos familiares na Assistência na Doença dos Servidores do Estado (ADSE), bem como ao tratamento das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Declarar e oficializar 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. |
|         |   | 1         | Técnico Superior       | Licenciatura - Direito  | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | A decorrer  | 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 aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar; Promover a fiscalização municipal; 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; Prestar toda a colaboração em processos de contraordenação tramitados por outras Entidades, sempre que estas, nos termos legais, o solicitarem; 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 desrespeito a atos administrativos que constituam crime de desobediência, nos termos do art.º 348.º do Código Penal; Prestar toda a colaboração, quando solicitado, na regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município; Instruir processos disciplinares, de inquérito e sindicâncias.           |
|         | Apoyo Jurídico                            |           |                        |   |         |   |             | 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 actos relativos à movimentação de processos; Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos 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 aspectos 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 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.   |
|         |   | 1         | Técnico Superior       | Licenciatura - Solicitadoria  | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | 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 das 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 de elementos; Elaborar comunicações, ofícios, mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; 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.  |
|         |   | 3         | Assistente Técnico     | 12.º Ano de Escolaridade  | CTI     | Procedimento Concursal Recurso a Reserva de Recrutamento            | 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 das 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 de elementos; Elaborar comunicações, ofícios, mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; 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.  |
|         | Seção de Expediente e Administração Geral | 3         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a Idade<br>Auxiliar de Serviços Gerais<br>Limpeza de Instalações | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | A decorrer  | Assegurar a limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal de Grândola; Assegurar a limpeza do mobiliário e objetos de adorno dos serviços; Esvaziar os cestos do lixo para os contentores indicados; Arrumar móveis e objetos nos locais determinados; Substituir ou repor os produtos utilizados nas instalações sanitárias, nomeadamente toalhas, papel higiénico, sabonete líquido e blocos desodorizantes; Encerrar soalhos, escadas e móveis; Prestar apoio na realização de iniciativas/eventos municipais.  |

**Atribuições/Competências/Atividades**

| Divisão  | Seção/Setor/Área                          | N.º de PT | Carreira / Categoria                    | Área de Formação  | Vínculo | Tipo de Recrutamento  | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades   |
|----------|---|-----------|---|---|---------|---|-------------|---|
| DIAG     | Seção de Expediente e Administração Geral | 4         | Assistente Operacional                  | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Auxiliar de Serviços Gerais<br>Refeitório | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | Por aprovar | 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.  |
| DF       | Gestão Financeira                         | 1         | Técnico Superior                        | Licenciatura - Gestão de Empresas   | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | Por aprovar | 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 gestão 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.   |
| DF       | Seção de Aprovisionamento                 | 1         | Coordenador Técnico                     | 12.º Ano de Escolaridade  | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade (reocupar na sequência de aposentação)                                 | Por aprovar | Assegurar o acompanhamento, controlo e qualidade da prestação do serviço no âmbito das competências da subunidade orgânica, designadamente: Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários em armazéns; Gerir o fundo de maneio das compras; Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços; Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas compras; Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais; Enviar à Secção de Contabilidade as faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém; Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante; Assegurar a gestão dos armazéns municipais; Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém; Assegurar a gestão corrente do seu serviço.  |
| DF       | Seção de Aprovisionamento                 | 1         | Assistente Técnico                      | 12.º Ano de Escolaridade  | CTI     | Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum, caso os candidatos aprovados não aceitem os postos de trabalho | 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.   |
|          | Seção de Contabilidade                    | 1         | Assistente Técnico                      | 12.º Ano de Escolaridade  | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | 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 à 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.  |
|          | 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.   |
| DPU - DU | Área de Urbanismo                         | 1         | Técnico Superior                        | Licenciatura - Arquitetura  | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | A decorrer  | Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre todas as pretensões no domínio das operações urbanísticas, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio; Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre procedimentos administrativos isentos de controlo prévio, nomeadamente, obras de conservação, restauro, reparação ou limpeza, ou obras de escassa relevância urbanística; Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local; Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de edificação e loteamentos da iniciativa das autarquias locais; Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal; Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de autorização ou alteração de utilização; Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a operações urbanísticas; Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaço público; Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade, quando solicitados pela unidade orgânica responsável; Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização ou outros fins; Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento de Taxas de Urbanismo e Obras no Município de Grândola, no que diz respeito a processos de obras particulares, ocupações de via pública e outros; Participar em reuniões internas com os responsáveis por áreas sectoriais; Promover e participar em reuniões e/ou atendimentos sobre pretensões urbanísticas; Participar em vistorias ou ações de fiscalização no âmbito de procedimentos urbanísticos. |

| Divisão   | Seção/Setor/Área                  | N.º de PT                               | Carreira / Categoria     | Área de Formação                                      | Vínculo                                       | Tipo de Recrutamento  | Estado  | Atribuições/Competências/Atividades  |                              |                  |   |     |                              |             |  |
|-----------|-----------------------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|--|------------------------------|------------------|---|-----|------------------------------|-------------|--|
| DPU - DU  | Seção Administrativa de Urbanismo | 1                                       | Assistente Técnico       | 12.º Ano de Escolaridade                              | CTI   | Procedimento Concursal Comum ou Recurso a Reserva de Recrutamento | 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 e tratar informação no âmbito das atribuições do serviço; Recolher e apurar elementos; Elaborar comunicações, ofícios, mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Executar tarefas relacionadas com o expediente/documentação do serviço, de acordo com procedimentos administrativos no domínio do Urbanismo, nomeadamente, registo e organização de processos, produção de ofícios, licenças ou outros. |                              |                  |   |     |                              |             |  |
|           |                                   |   |                          |   |   |   |   |  | Procedimento Concursal Comum | Por aprovar      | Apoiar na organização sistemática dos arquivos; Acondicionar ou recondicionar os processos arquivados, seguindo indicações e orientações pré-definidas, com o apoio de colega administrativo; Apoiar no arquivo de documentação, separando-a por pastas, em função do tipo de assunto, respeitando 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. |     |                              |             |  |
|           | 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.   |  |                              |                  |   |     |                              |             |  |
|           | 1                                 | Assistente Técnico                      | 12.º Ano de Escolaridade | CTI   | Procedimento Concursal Comum                  | 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. |  |                              |                  |   |     |                              |             |  |
| DPU - DPP | Setor de Planeamento              | 1                                       | Técnico Superior         | Licenciatura - Arquitetura - Urbanismo ou Planeamento | CTI   | Procedimento Concursal Comum                                      | A decorrer  | Proceder à elaboração e desenvolvimento dos Planos Territoriais de Âmbito Municipal (PTAM) – PMOT's – PDM, PU'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.  |                              |                  |   |     |                              |             |  |
|           |                                   |   |                          |   |   |   |   |  | 1                            | Técnico Superior | Licenciatura - Geografia / Geologia / SIG   | CTI | Procedimento Concursal Comum | A decorrer  | Proceder à elaboração e desenvolvimento dos Planos Territoriais de Âmbito Municipal (PTAM) – PMOT's – PDM, PU's, UE's; Colaborar no planeamento estratégico de desenvolvimento integrado; 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.   |
|           |                                   |   |                          |   |   |   |   |  | 1                            | Técnico Superior | Licenciatura - Arquitetura  | CTI | Procedimento Concursal Comum | A decorrer  | Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento de instrumentos de planeamento e gestão territorial – PMOT; Integrar a equipa de SIG; Elaborar relatórios de caracterização do território no âmbito urbano, social, económico e estratégico; Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento do território; Desenvolver e implementar plataformas de cadastro e gestão direcionadas para o carregamento/disponibilização de informação georreferenciada; Cooperar na gestão, atualização e funcionamento do SIG municipal, ao nível das aplicações de utilização interna, bem como prestar apoio na sua utilização aos vários serviços municipais; Sistematizar, interpretar e gerir metadados de informação geográfica.  |
|           | Setor de Projeto                  | 1                                       | Técnico Superior         | Licenciatura - Engenharia Eletrotécnica               | CTI   | Procedimento Concursal Comum                                      | A decorrer  | Garantir a elaboração e desenvolvimento de projetos de arquitetura, incluindo a gestão das especialidades; Prestar colaboração ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG); Prestar colaboração ao serviço de Topografia; Participar nos procedimentos inerentes às Áreas de Reabilitação Urbana delimitadas no Concelho; Colaborar, sempre que necessário, com os outros serviços do Departamento de Planeamento e Urbanismo, no qual o Setor de Projeto está inserido, na realização de vistorias.   |                              |                  |   |     |                              |             |  |
|           |                                   |   |                          |   |   |   |   |  | 1                            | Técnico Superior | Licenciatura - Engenharia Eletrotécnica   | CTI | Procedimento Concursal Comum | Por aprovar | Garantir a elaboração e desenvolvimento de projetos de infraestruturas elétricas, ITED e ITUR, SCIE e Gás, incluindo a gestão com as restantes especialidades; Prestar colaboração ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG); Colaborar, sempre que necessário, com os outros serviços do Departamento de Planeamento e Urbanismo, no qual o Setor de Projeto está inserido, na realização de vistorias.   |
|           |                                   |   |                          |   |   |   |   |  | 1                            | Técnico Superior | Licenciatura - Engenharia Civil   | CTI | Procedimento Concursal Comum | 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; 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; 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; 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. |

| Divisão   |                                   | Seção/Setor/Área                        | N.º de PT                         | Carreira / Categoria                  | Área de Formação                              | Vínculo                      | Tipo de Recrutamento   | Estado  | Atribuições/Competências/Atividades             |                          |  |   |  |
|-----------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|--|---|---|--------------------------|--|---|--|
| DPU - DPP | Setor de Projeto                  | Assistente Técnico                      | 1                                 | 12.º Ano de Escolaridade - Desenhador | CTI   | Procedimento Concursal Comum | A decorrer   | Executar e interpretar desenhos a partir de esboços e especificações preparadas pelos Técnicos Superiores, na área da arquitetura e respetivas especialidades e paisagismo; Elaborar e verificar desenhos a partir de especificações dos Técnicos Superiores, na área do desenho urbano e infraestruturas; Elaborar e confirmar levantamentos físicos de edifícios com vista a transformá-los em desenhos técnicos através de meios de computadorizados; Transformar estudos e esboços em desenho técnico, através de meios computadorizados, de acordo com as normas técnicas adequadas ao projeto em causa; Executar o número de peças desenhadas no projeto nas suas fases – estudo prévio, projeto base e projeto de execução – necessárias ao mesmo e conforme as especificações técnicas transmitidas pelos técnicos superiores; Reproduzir e organizar os desenhos em cópias para arquivo e preparação de lançamento da empreitada da obra; Preparar alterações a desenhos de projeto ou elaborar desenhos novos cuja obra esteja a decorrer e sejam necessárias adequações; Acompanhar, quando oportuno, qualquer obra a decorrer de um projeto elaborado pelos serviços, com vista a proceder a adequações aos desenhos sempre que necessário; Digitalizar outros desenhos de projetos já executados ou em execução. |   |                          |  |   |  |
|           |                                   |   |                                   |                                       |   |                              |  | 1   | 12.º Ano de Escolaridade - Medidor Orçamentista | CTI                      | Procedimento Concursal Comum                               | A decorrer  | Determinar as quantidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias à execução de uma obra; Analisar as diversas partes componentes do projeto, a memória descritiva e os cadernos de encargos; Efetuar as medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais, dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Elaborar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Providenciar no sentido de manter as tabelas de preços atualizadas; Acompanhar a preparação e execução da obra; Proceder à revisão de elementos de projetos contratados pelos serviços municipais, no sentido de verificar se existem erros ou omissões nos mapas de quantidades e medições.   |
|           |                                   |   |                                   |                                       |   |                              |  | 2   | Assistente Técnico                              | 12.º Ano de Escolaridade | CTI  | Procedimento Concursal Comum ou Recurso a Reserva de Recrutamento | Por aprovar  |
|           | Setor de Obras Municipais         | 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 Anexo 2, integrado no Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.   |   |   |                          |  |   |  |
|           |                                   |   |                                   |                                       |   |                              | 1  | Coordenador Técnico   | 12.º Ano de Escolaridade                        | CTI                      | Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade | Por aprovar   | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns/instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes ao setor. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à aquisição e manutenção de viaturas, aquisição de materiais para a rede viária e materiais de consumo para a oficina e estação de serviço; Proceder ao acompanhamento de controlo da faturação dos contratos renting de viaturas; Proceder ao acompanhamento de controlo da faturação dos contratos de fornecimento de combustíveis, assim como controlo de fornecimentos; Assegurar e manter atualizados os mapas de controlo de custos e manutenção de viaturas, assim como os respetivos consumos de combustíveis; Preparar todos os processos para decisão superior; Assegurar e manter organizado todo o arquivo do setor; Assegurar, com a devida antecedência, o envio ao serviço de candidaturas dos elementos administrativos e técnicos que possibilitem a gestão de fundos comunitários para aquisição de viaturas; Elaborar relatórios trimestrais de atividade do setor; Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica; Assegurar a gestão corrente do seu serviço. |
|           |                                   |   |                                   |                                       |   |                              | 2  | Assistente Operacional  | Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade  | CTI                      | Procedimento Concursal Comum                               | A decorrer  | Proceder à movimentação de terras; Proceder à 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 veículo destinado à limpeza urbana ou recolha de lixo; Conduzir e manobrar cilindros e outros equipamentos similares; Quando necessário, conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Proceder à verificação, dos níveis de óleo e água, outras anomalias, e limpeza e manutenção das viaturas.   |
|           | Setor de Mobilidade e Transportes | Assistente Operacional                  | Obrigatória de Acordo com a Idade | CTI                                   | Procedimento Concursal Comum                  | A decorrer                   | 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 bermas 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. |   |   |                          |  |   |  |
|           |                                   |   |                                   |                                       |   |                              | 2  | Assistente Operacional  | Obrigatória de Acordo com a Idade               | CTI                      | Procedimento Concursal Comum                               | A decorrer  | 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.   |
|           |                                   |   |                                   |                                       |   |                              | 1  | Assistente Operacional  | Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade  | CTI                      | Procedimento Concursal Comum                               | A decorrer  |  |
|           |                                   |   |                                   |                                       |   |                              | 1  | Assistente Operacional  | Mecânico  | CTI                      | Procedimento Concursal Comum                               | A decorrer  |  |

| Divisão | Seção/Setor/Área                               | N.º de PT | Carreira / Categoria   | Área de Formação  | Vínculo | Tipo de Recrutamento  | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades  |
|---------|--|-----------|------------------------|---|---------|---|-------------|--|
|         |  | 1         | Técnico Superior       | Licenciatura em Tecnologia e Gestão Industrial                | CTI     | Procedimento Concursal Comum                                      | A decorrer  | Supervisionar o funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e dos quadros elétricos necessários para o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, drenagem e acompanhar intervenções de manutenção de caráter preventivo e corretivo; Manter atualizado o cadastro de infraestruturas e equipamentos; Supervisionar o sistema de telemetria de contadores apoiando e executando a parametrização dos dispositivos de comunicação; Supervisionar equipamentos em regime de insourcing e outsourcing no decurso da operação e manutenção de ramais, redes, edifícios municipais, parque escolar e habitações a custos controlados; Operacionalizar o Plano de Controlo da Qualidade da Água para Consumo Humano, o Plano de Controlo Analítico de Eficiência do Tratamento das ETAR, os Planos de Controlo Operacional e o Plano de Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos; Gerir a plataforma NAVIA e o software de cadastro de infraestruturas; Gerir os pedidos de emissão de declarações de impossibilidade de ligação às respetivas redes públicas e pedidos de planta de cadastro; Integrar Comissões de vistoria; Responder a reclamações e sugestões; Elaborar documentos diversos, tais como pareceres, expediente, propostas, pedidos de aquisição, informação e comunicações internas; Participar em comissões de análise de concursos e projetos; Colaborar no cumprimento dos deveres legais da Câmara Municipal de Grândola enquanto entidade gestora do serviço público de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais urbanas e drenagem de águas pluviais.   |
|         |  | 1         | Assistente Técnico     | 12.º Ano de Escolaridade                                      | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Recurso a Reserva de Recrutamento | 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 comunicações, ofícios, mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.   |
|         | Setor de Águas e Saneamento de Águas Residuais | 2         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Canalizador | CTI     | Procedimento Concursal Comum                                      | A decorrer  | 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; Assegurar intervenções na habitação social, nomeadamente: substituição da rede domiciliária e modificação das instalações sanitárias, procedendo à 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; 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; 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; Realizar outras tarefas simples não especificadas de caráter manual ou com equipamentos mecânicos exigindo especificação e conhecimento prático; Proceder à realização de outras tarefas inerentes à sua função, solicitadas pelos superiores hierárquicos e comunicar as anomalias ocorridas. |
|         |  | 2         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Cabouqueiro | CTI     | Procedimento Concursal Comum                                      | A decorrer  | 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 comunica 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.   |
|         |  | 1         | Técnico Superior       | Licenciatura em Engenharia Química e Biológica                | CTI     | Procedimento Concursal Comum                                      | Por aprovar | 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 do ABAAE; Supervisionar e coordenar equipas em regime de insourcing e outsourcing no decurso das operações de montagem e manutenção dos apoios balnearios, 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.   |
|         | Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente | 4         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Jardineiro  | CTI     | Procedimento Concursal Comum                                      | A decorrer  | 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.   |
|         |  | 2         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Coveiro     | CTI     | Procedimento Concursal Comum                                      | A decorrer  | Executar inumações; Executar exumações; Executar transladações para ossários e sepulturas perpétuas; Proceder à manutenção de ossários e outras estruturas cemiteriais; Proceder à aplicação de herbicida no cemitério (quando portador de autorização de aplicador de fitofármacos); Operar equipamentos, máquinas e veículos afetos ao cemitério; Instalar/remover pedras tumulares; Proceder à limpeza do espaço cemiterial; Realizar 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 eventuais anomalias ocorridas; Utilizar o equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.   |

| Divisão | Secção/Setor/Área       | N.º de PT | Carreira / Categoria                    | Área de Formação   | Vínculo | Tipo de Recrutamento  | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades   |
|---------|-------------------------|-----------|---|--|---------|---|-------------|---|
| DAS     | Setor de Higiene Urbana | 1         | Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau | Licenciatura Adequada  | CS      | Procedimento para Provisão 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 Higiene Urbana descritas no ponto n.º 1,4 do artigo 5.º do Anexo 2, integrado no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola em vigor.  |
|         |                         | 1         | Assistente Técnico                      | 12.º Ano de Escolaridade   | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Recurso a Reserva de Recrutamento   | 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 comunicações, ofícios, mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.  |
|         |                         | 2         | Assistente Operacional                  | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Cantoneiro de Limpeza - Limpeza Urbana | CTI     | Recurso a Reserva de Recrutamento ou Procedimento Concursal Comum, caso os candidatos aprovados não aceitem os postos de trabalho | 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 papéis; Promover a recolha de VFV (Veículos em Fim de Vida) dos espaços públicos; Assegurar a gestão das 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.   |
| DDJ     | Juventude               | 1         | Técnico Superior                        | Licenciatura - Educação Física e Desporto  | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade  | Por aprovar | Definir o Planeamento de aulas de motricidade infantil, no âmbito dos Projetos Pré-Aprender e Aprender, respetivamente para o ensino Pré-Escolar e para o 1.º Ciclo do Ensino Básico (n.º aulas previstas em cada área, objetivos, atividades a desenvolver, etc.) e lecionar as aulas; Organizar, executar e avaliar as Atividades Desportivas Pontuais realizadas no âmbito dos Projetos referidos; Assegurar o planeamento e organização de eventos desportivos da responsabilidade da Divisão, de elevada visibilidade concelhia, regional, nacional e internacional; Propor e implementar projetos e atividades desportivas com vista à promoção de hábitos saudáveis que se traduzam na melhoria da saúde e da qualidade de vida dos Municípios em termos gerais, através da prática regular de atividade física; Propor e implementar projetos direcionados para populações especiais, com vista à promoção de hábitos de prática regular de exercício físico; Propor e implementar projetos com vista à promoção dos valores éticos inerentes à prática desportiva como a verdade, o respeito, a responsabilidade, a amizade e a cooperação, entre outros; Assegurar a gestão e o planeamento da utilização das instalações desportivas municipais, cobertas e descobertas, na sede do concelho e nas freguesias, com vista a uma ocupação generalizada a todos os interessados, de forma racional, equilibrada e segura; Colaborar na elaboração de relatórios trimestrais e anuais, referentes à atividade desenvolvida pela Divisão, segundo indicações dos superiores hierárquicos; Colaborar em tarefas diárias de gestão de processos desportivos e análise de resultados, com vista à melhoria dos objetivos a alcançar no futuro. |
|         |                         | 1         | Técnico Superior                        | Licenciatura - Educação Social ou Animação Sociocultural                                 | CTI     | Procedimento Concursal Comum  | Por aprovar | Elaborar pareceres, projetos e ações, de diferentes graus de complexidade, com autonomia técnica, com base em estudos, consultas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos técnicos ou científicos; Colaborar com Técnicos especializados na adaptação e reabilitação social dos jovens; Assumir responsabilidades na área da inovação, promoção de competências e criatividade, desenvolvendo ferramentas que promovam nos jovens a cidadania, a participação em projetos da comunidade e a democracia, entre outros. Diagnosticar e analisar áreas de intervenção sob as quais atuar, com vista à dinamização de projetos inovadores para a Juventude, em parceria com entidades locais, nacionais ou internacionais; Dinamizar espaços municipais para a Juventude, com a comunidade educativa, com vista à redução do absentismo escolar; Prestar apoio técnico e colabora com outros serviços do Município na organização de atividades de animação cultural, desportiva ou recreativa, dirigidas a grupos diferenciados (crianças, jovens e pessoas com deficiência e incapacidades), numa perspetiva de inserção e interação social.   |
|         |                         | 1         | Assistente Técnico                      | 12.º Ano de Escolaridade   | CTI     | 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 documentos, arquivo, expediente e tratamento de informação no âmbito das atribuições do serviço; Recolher, apuramento e análise de elementos; Elaborar comunicações, ofícios, e-mails, mapas, quadros ou utilizar qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Realizar outras tarefas, inerentes às suas funções, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos, no âmbito da unidade orgânica em que se integra.   |



| Divisão | Secção/Sector/<br>Área                    | N.º<br>de<br>PT | Carreira /<br>Categoria   | Área de<br>Formação  | Vínculo | Tipo de<br>Recrutamento  | Estado         | Atribuições/Competências/Atividades   |
|---------|---|-----------------|---------------------------|--|---------|--|----------------|---|
|         |   | 1               | Assistente<br>Técnico     | 12.º Ano de<br>Escolaridade  | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum ou<br>Procedimento de<br>Mobilidade           | Por<br>aprovar | <p>Prestar apoio ao Dirigente do SDD, na preparação de cadernos de encargos de obras ou aquisição de bens e serviços, referentes às instalações Desportivas Municipais. Acompanhar o desenvolvimento dos processos; Colaborar com os Encarregados das Instalações Desportivas nas tarefas para as quais lhe for solicitado apoio diretamente, ao nível administrativo e técnico; Verificar o estado de conservação dos equipamentos desportivos e não desportivos das instalações desportivas Municipais, ou a cargo do Município em todo o geral das instalações desportivas; Supervisionar o serviço de receção do Complexo Desportivo Municipal José Afonso; Assegurar o serviço de receção da Piscina Municipal de Grândola; Receber utentes nas instalações desportivas, em regime de utilização livre, e assegurar a cobrança dos valores das respetivas tarifas de utilização; Analisar os dados recolhidos durante as aulas, treinos e competições, no que se refere a ne de utilizadores e horários, e propor medidas com vista à melhoria da gestão na distribuição dos espaços desportivos e dos balneários; Garantir o registo, guarda e devolução de materiais e vestuário dos utentes, que ficam esquivados nas instalações desportivas; Proceder ao registo diário de consumos de gás, electricidade e água, e apresentar um balanço semestral; Garantir o apoio nos secretariados de Eventos Desportivos organizados pela Câmara Municipal de Grândola, ou organizados por outras entidades com o apoio do Município; Assegurar tarefas gerais de natureza administrativa.</p>  |
| DDJ     | Setor de<br>Desenvolvimento<br>Desportivo | 5               | Assistente<br>Operacional | Escolaridade<br>Obrigatória de<br>Acordo com a<br>Idade<br>-----<br>Auxiliar de<br>Serviços Gerais | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum ou<br>Recurso a<br>Reserva de<br>Recrutamento | Por<br>aprovar | <p>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 esquivados nas instalações; Acompanhar os utentes ao Posto Médico para pequenos curativos resultantes da utilização das instalações; Proceder ao registo diário de consumos de gás, electricidade e água; Proceder à limpeza superficial dos balneários entre as utilizações durante o dia e limpeza profunda no início ou no final de cada dia; 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; Receber utentes nas instalações desportivas regionais, nacionais e internacionais; Proceder à manutenção de valores das respetivas tarifas de utilização; Receber equipas, treinadores, árbitros, e dirigentes na realização de competições desportivas, em regime de utilização livre, e assegurar a cobrança de valores das respetivas tarifas de utilização; Participar ativamente na paragem anual para manutenção geral da 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.</p> |
|         |   | 1               | Técnico<br>Superior       | Licenciatura -<br>Arquivo  | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum   | A<br>decorrer  | <p>Acompanhar e colaborar na implementação do projeto para a modernização administrativa e transformação digital do município; Colaborar e apoiar os serviços municipais na aplicação do sistema de gestão documental do município; Elaborar e implementar planos de segurança e de conservação física e digital da documentação; Organizar, gerir e conservar a documentação, garantindo a sua originalidade e zelando pela sua fiabilidade e integridade; Avaliar e selecionar a documentação, de acordo com a lei e os prazos em vigor, e superintender os processos de transferência; Dirigir os processos de eliminação da documentação destituída de valor arquivístico, segundo a lei em vigor; Elaborar instrumentos de descrição documental, tais como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices, de acordo com as normas de descrição documental, nacionais e internacionais; Assegurar o serviço de consulta pública de documentos, prestando apoio aos utilizadores e orientando-os na pesquisa documental; Promover, em parceria com outras entidades, a incorporação, a obtenção de custódia ou o depósito, o tratamento arquivístico e a divulgação de documentação de interesse histórico e cultural, através de compra, doação, depósito, legado, permuta ou reintegração; Identificar e providenciar o restauro das espécies deterioradas ou em vias de deterioração; Garantir o serviço de reprodução da documentação, através de cópias, microfilmagem, digitalização, com vista à preservação e salvaguarda dos originais; Disponibilizar orientações técnicas, no que respeita ao tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida pelas autarquias do concelho e por outras entidades públicas ou privadas e a individuais.</p>  |
| DCDS    | Setor de Cultura<br>e Património          | 1               | Técnico<br>Superior       | Licenciatura -<br>Estudos Gerais   | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum   | A<br>decorrer  | <p>Colaborar na realização das atividades que integram a programação cultural da Biblioteca e Arquivo do Município de Grândola; Colaborar na programação, conceção e realização das ações dos projetos «É uma vez...», «Ler para Ser», «Virar a Página», «Livros em Cadeia» dirigidos, respetivamente, ao público em geral, crianças do pré-escolar e alunos do 1.º ciclo, alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, utentes da CERCIGRÂNDOLA e reclusos do Estabelecimento Prisional de Pinheiro da Cruz; Programar e realizar exposições temporárias e acompanhar a sua instalação, montagem e divulgação; Colaborar na programação, organização e realização de outras atividades da Biblioteca Municipal (Feiras do Livro, ciclos de cinema, espetáculos de música e teatro, entre outras); Assegurar a continuidade do projeto de colaboração existente entre o Município e a Faculdade de Belas-Artes de Lisboa; Promover a utilização dos módulos PrismaAquin, PrismaKardwin e Difusão de informação, do sistema integrado de gestão de Bibliotecas mindPrisma; Colaborar com outros serviços do município na programação e realização de iniciativas culturais, designadamente com o Observatório da Canção de Protesto, na programação e realização do Encontro da Canção de Protesto e na atualização do sítio em rede.</p>   |
|         |   | 1               | Técnico<br>Superior       | Licenciatura -<br>Animação<br>Cultural   | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum   | A<br>decorrer  | <p>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 o acompanhamento de outras iniciativas da programação cultural.</p>  |

| Divisão | Secção/Setor/Área               | N.º de PT | Carreira / Categoria                    | Área de Formação                       | Vinculo | Tipo de Recrutamento                            | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades  |
|---------|---------------------------------|-----------|---|--|---------|---|-------------|--|
| DCDS    | Setor de Cultura e Património   | 1         | Técnico Superior                        | Licenciatura - Relações Internacionais | CTI     | Procedimento Concursal Comum                    | 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 coincidência necessária 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 registe; 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 secretário(a), 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 internacional de referência e publicando, por meio da plataforma wordpress, notícias sobre o universo da música 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.              |
|         |                                 | 1         | Técnico Superior                        | Licenciatura - Psicologia Social       | CTI     | Procedimento Concursal Comum                    | Por aprovar | 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 multilingue. 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 grafatas», 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. |
|         |                                 | 6         | Assistente Técnico                      | 12.º Ano de Escolaridade               | CTI     | Procedimento Concursal Comum                    | A decorrer  | No âmbito do Núcleo Museológico de Etnografia – Casa Frayões Metellos, do Núcleo Museológico de Grândola, Vila Morena e do Núcleo Museológico de São Pedro: Assegurar a abertura do Núcleo Museológico, em conformidade com o disposto no Regulamento do Museu Municipal Poinucleado de Grândola; Garantir o atendimento e o encaminhamento dos visitantes; Assegurar outros serviços relacionados com a receção (registo discriminado de visitantes, esclarecimento de dúvidas sobre as exposições patentes ou outros assuntos, prestar informações e orientar o público para a visita a outros Núcleos e ao património existente na vila e no concelho); Organizar, marcar e efetuar visitas orientadas; Colocar em exibição e prestar informações sobre o/s documentário/s ou outros equipamentos audiovisuais disponíveis nas salas de exposição, que permite(m) que o visitante conheça mais detalhadamente diferentes aspetos das temáticas abordadas; Prestar apoio no manuseamento e na utilização dos equipamentos interativos; Colaborar com o Serviço de Património Histórico e Cultural e Museus na programação e realização de atividades culturais; Colaborar em atividades a desenvolver pelo Serviço de Património Histórico e Cultural e Museus como, por exemplo, na conservação preventiva de peças museológicas, organização de reservas e centro de documentação, apoio em trabalhos arqueológicos ou outros.   |
| DCDS    | Setor de Desenvolvimento Social | 1         | Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau | Licenciatura Adequada                  | CS      | Procedimento para Provisão 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.   |
|         |                                 | 1         | Técnico Superior                        | Licenciatura - Sociologia              | CTI     | Procedimento Concursal Comum                    | A decorrer  | Assegurar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, nomeadamente: Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como o encaminhamento para os serviços, caso se justifique; 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; Avaliação e diagnóstico social com a participação dos próprios; Atribuição de prestações de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Planeamento e organização da intervenção social; Contratualização no âmbito da intervenção social; Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.  |

| Divisão | Seção/Setor/Área                          | N.º de PT | Categoria          | Área de Formação              | Vínculo | Tipo de Recrutamento         | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades  |
|---------|---|-----------|--------------------|-------------------------------|---------|------------------------------|-------------|--|
| DCDS    | Setor de Desenvolvimento Social           | 1         | Técnico Superior   | Licenciatura - Serviço Social | CTI     | Procedimento Concursal Comum | A decorrer  | <p>Apoio técnico à CPC (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) de Grândola, nomeadamente: Apoiar a orientação e a coordenação das atividades da CPC; Assessorar o Presidente da Comissão nas reuniões de modalidade restrita e alargada da mesma, bem como os diversos grupos de trabalho; Executar as deliberações da Comissão; Integrar e apoiar as equipas multidisciplinares integradas em projetos de intervenção e de promoção de competências pessoais e sociais; Colaborar com as entidades no levantamento das necessidades, identificação e mobilização dos recursos necessários à promoção dos direitos das crianças e dos jovens em perigo; Elaborar e executar a instauração de processos de promoção e de proteção; Realizar visitas domiciliárias e elaborar informações e pareceres; Promover as avaliações técnicas preliminares, nas áreas: social, ensino e saúde; Realizar a revisão das medidas de promoção e de proteção em que seja gestor/a de processo; Construir e aplicar instrumentos de recolha, tratamento e análise de dados estatísticos com vista à análise de problemáticas inerentes à infância e juventude; Elaborar e promover projetos inovadores na prevenção primária dos fatores de risco para a infância e da juventude.</p> <p>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: organização e gestão do processo individual dos agregados familiares; Elaboração do diagnóstico social e da caracterização sócio económica e familiar; Elaboração de relatórios sociais; realização de entrevistas e de visitas domiciliárias; Elaboração e celebração de contratos de inserção; Acompanhamento e avaliação, de forma contínua, do desenvolvimento e cumprimento do contrato de inserção; Articulação com o Núcleo Local de Inserção sempre que se considere necessário ou se verificarem quaisquer alterações que sejam relevantes para a alteração ou manutenção do direito à prestação ou do cumprimento do contrato de inserção; Gestão e supervisão do trabalho desenvolvido pelas ajudantes familiares; Elaboração do plano de ação anual e dos relatórios sobre a atividade desenvolvida.</p> <p>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 referências reconhecidas 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.</p> <p>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: Organizar e gerir o processo individual dos agregados familiares; Elaborar o diagnóstico social e de caracterização sócio económica e familiar; Elaborar relatórios sociais; Realizar entrevistas e de visitas domiciliárias; Elaborar 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 se verificarem 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 familiares; Elaborar o plano de ação anual e dos relatórios sobre a atividade desenvolvida.</p> |
|         |   | 1         | Técnico Superior   | Licenciatura - Serviço Social | CTI     | Procedimento Concursal Comum | Por aprovar | <p>Colaborar, em conjunto com a restante equipa técnica, na monitorização e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção e que, 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 de conhecimentos na área das competências familiares e sociais, potenciando os recursos e saberes existentes e higiene pessoal e da higiene habitacional; Estimular o desenvolvimento 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; Proceder à realização de outras tarefas necessárias, inerentes à sua função.</p>   |
|         |   | 1         | Técnico Superior   | Licenciatura - Psicologia     | CTI     | Procedimento Concursal Comum | Por aprovar | <p>Organizar e desenvolver programas educativos, alinhados com os objetivos dos projetos de educação não formal do Município; Organizar e conduzir workshops, oficinas e outras atividades teatrais focadas na sustentabilidade e no uso de materiais recicláveis, nomeadamente através da dramatização e construção artística dos temas; Adaptar metodologias teatrais para diferentes faixas etárias e públicos-alvo, promovendo a inclusão e a participação ativa da comunidade; Coordenar eventos e concursos culturais, incentivando a criatividade e o uso de materiais sustentáveis; Colaborar com escolas, associações culturais e outras entidades locais para integrar as atividades dos projetos de educação não formal do Município nas suas programações; Estabelecer parcerias com organizações ambientais e culturais para enriquecer as atividades dos projetos; Promover ações de capacitação para educadores e animadores na aplicação de técnicas teatrais e práticas sustentáveis em contextos educativos; Organizar ações de formação para a comunidade, promovendo a conscientização ambiental e a expressão artística.</p>  |
|         |   | 2         | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade      | CTI     | Procedimento Concursal Comum | Por aprovar | <p>Proceder ao acolhimento das crianças no período da manhã; Proceder ao acompanhamento dos alimentos das crianças; Acompanhar o docente de cada grupo de crianças nas atividades letivas como visitas de estudo, aulas de campo e atividade física e desportiva; Planificar, organizar e dinamizar atividades para as crianças no período após o componente letivo; Proceder à verificação de presenças mensais dos alunos, marcação das mesmas no sistema informático de gestão educativa disponibilizado para o efeito, apuramento mensal dos valores a pagar por cada criança na aplicação do regulamento municipal para as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar; Proceder à gestão da verba atribuída pelo Município para a dinamização das referidas atividades pedagógicas, apresentar um plano de execução das verbas.</p>   |
|         |   | 1         | Técnico Superior   | Licenciatura - Teatro         | CTI     | Procedimento Concursal Comum | Por aprovar | <p>Proceder ao acolhimento das crianças no período da manhã; Proceder ao acompanhamento dos alimentos das crianças; Acompanhar o docente de cada grupo de crianças nas atividades letivas como visitas de estudo, aulas de campo e atividade física e desportiva; Planificar, organizar e dinamizar atividades para as crianças no período após o componente letivo; Proceder à verificação de presenças mensais dos alunos, marcação das mesmas no sistema informático de gestão educativa disponibilizado para o efeito, apuramento mensal dos valores a pagar por cada criança na aplicação do regulamento municipal para as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar; Proceder à gestão da verba atribuída pelo Município para a dinamização das referidas atividades pedagógicas, apresentar um plano de execução das verbas.</p>   |
| DEQ     | Gestão de Programas e Projetos Educativos | 1         | Técnico Superior   | Licenciatura - Teatro         | CTI     | Procedimento Concursal Comum | Por aprovar | <p>Proceder ao acolhimento das crianças no período da manhã; Proceder ao acompanhamento dos alimentos das crianças; Acompanhar o docente de cada grupo de crianças nas atividades letivas como visitas de estudo, aulas de campo e atividade física e desportiva; Planificar, organizar e dinamizar atividades para as crianças no período após o componente letivo; Proceder à verificação de presenças mensais dos alunos, marcação das mesmas no sistema informático de gestão educativa disponibilizado para o efeito, apuramento mensal dos valores a pagar por cada criança na aplicação do regulamento municipal para as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar; Proceder à gestão da verba atribuída pelo Município para a dinamização das referidas atividades pedagógicas, apresentar um plano de execução das verbas.</p>   |
|         | Agrupamento de Escolas de Grândola        | 3         | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade      | CTI     | Procedimento Concursal Comum | A decorrer  | <p>Proceder ao acolhimento das crianças no período da manhã; Proceder ao acompanhamento dos alimentos das crianças; Acompanhar o docente de cada grupo de crianças nas atividades letivas como visitas de estudo, aulas de campo e atividade física e desportiva; Planificar, organizar e dinamizar atividades para as crianças no período após o componente letivo; Proceder à verificação de presenças mensais dos alunos, marcação das mesmas no sistema informático de gestão educativa disponibilizado para o efeito, apuramento mensal dos valores a pagar por cada criança na aplicação do regulamento municipal para as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar; Proceder à gestão da verba atribuída pelo Município para a dinamização das referidas atividades pedagógicas, apresentar um plano de execução das verbas.</p>   |

| Divisão |  | Secção/Setor/Área      | N.º de PT | Carreira / Categoria   | Área de Formação  | Vínculo | Tipo de Recrutamento                                       | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades  |
|---------|--|------------------------|-----------|------------------------|---|---------|--|-------------|--|
| DEQ     | Agrupamento de Escolas de Grândola                                       | Assistente Operacional | 5         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade<br>Auxiliar de Ação Educativa  | CTI     | Procedimento Concursal Comum                               | A decorrer  | 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.   |
|         |  | Assistente Operacional | 13        | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade<br>Auxiliar de Ação Educativa  | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Reserva de Recrutamento    | Por aprovar |  |
| DDEFC   | Secção Administrativa de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários | Assistente Técnico     | 1         | Assistente Técnico     | 12.º Ano de Escolaridade  | CTI     | Procedimento Concursal Comum ou Procedimento de Mobilidade | Por aprovar | Assegurar a gestão corrente do serviço e de todos os procedimentos administrativos relativos à divisão; Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica; Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações nas áreas de atuação da divisão; Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários; Proceder ao atendimento ao público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhamento para atendimento técnico especializado; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática e pela formulação de propostas de alteração.  |
|         |  | Assistente Operacional | 1         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de Acordo com a Idade<br>Auxiliar de Serviços Gerais | CTI     | Procedimento Concursal Comum                               | A decorrer  | Proceder à limpeza dos diversos equipamentos e das instalações do Mercado Municipal; Registrar diariamente as limpezas efetuadas em cada uma das zonas do Mercado Municipal; Acompanhar o armazenamento de produtos alimentares, em câmara frigorífica; Registrar diariamente as temperaturas das câmaras frigoríficas; Reportar alguma avaria ou anomalia nas instalações do Mercado Municipal; Colaborar na distribuição dos espaços eventuais; Colaborar na cobrança das receitas do Mercado Municipal e efetuar os respetivos procedimentos; Proceder à abertura e ao encerramento das instalações do Mercado Municipal de acordo com o horário de funcionamento em vigor.   |
| DDEFC   | Setor de Fundos Comunitários   | Técnico Superior       | 1         | Técnico Superior       | Licenciatura - Gestão de Empresas   | CTI     | Procedimento Concursal Comum                               | Por aprovar | Prover à 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 candidaturas a fundos comunitários; Propor formas de financiamento de projetos municipais; Coordenar o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o Município e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais; Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para desenvolvimento económico do Concelho de Grândola, nomeadamente, através da captação de investimento em setores considerados estratégicos; Desenvolver projetos de Prospetiva Estratégica e Inteligência Económica potenciando a conceção, implementação e monitorização de estratégias, políticas, projetos e ações definidas para o desenvolvimento económico do Concelho de Grândola; Desenvolver atividades e projetos que permitam a elaboração de estatísticas e indicadores económicos sobre Concelho de Grândola; Promover a realização de estudos e análises prospetivas sobre setores económicos e sobre os fatores de desenvolvimento, prosperidade e inovação do Concelho de Grândola; Analisar as dinâmicas de regiões e cidades que a nível mundial e europeu se afirmam como polos de atratividade e competitividade, a fim de identificar fatores e políticas que mais contribuem para esse desempenho; Coordenar e assegurar o procedimento de elaboração e ou revisão do plano estratégico do município, bem como da sua divulgação e execução; Acompanhar e ou participar nos processos de elaboração de estudos temáticos de caráter estratégico, nomeadamente no âmbito da reabilitação urbana e da habitação, de responsabilidade de outras unidades orgânicas; Promover a elaboração de estudos e ou projetos de proteção e valorização dos recursos estratégicos de âmbito local; Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais, desenvolvendo parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para melhorar a intervenção municipal; Elaborar estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara. |

| Divisão | Secção/Sector/<br>Área                         | N.º<br>de<br>PT | Carreira /<br>Categoria                                       | Área de<br>Formação   | Vínculo | Tipo de<br>Recrutamento   | Estado         | Atribuições/Competências/Atividades   |
|---------|--|-----------------|---|---|---------|---|----------------|---|
| DRET    | Setor de Feiras e<br>Eventos                   | 1               | Técnico<br>Superior   | Licenciatura -<br>Turismo   | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum                                  | Por<br>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 recolla 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 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. |
| DRET    |  | 3               | Assistente<br>Operacional                                     | Escolaridade<br>Obrigatória de<br>Acordo com a<br>Idade<br>-----<br>Auxiliar de<br>Serviços Gerais<br>Apelo Logístico | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum                                  | Por<br>aprovar | 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.  |
| SCRIC   | Secção de<br>Produção Gráfica<br>e Audiovisual | 1               | Assistente<br>Técnico   | 12.º Ano de<br>Escolaridade   | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum                                  | Por<br>aprovar | Proceder à colocação do sistema de som e vídeo nas iniciativas e eventos promovidos pelo Município; Recolher informação no local, verificando as condições e o material necessário à iniciativa ou evento; Instalar o equipamento adequado conforme o sítio e espaço; Instalar o sistema de som (PA, monitores, microfones c/fio e s/fio e seus suportes, e devida cablagem); Instalar o sistema de iluminação em alguns eventos; Efetuar a montagem de ecrãs gigantes, projetores de vídeo e LCDs; Efetuar a instalação de conversores multimídia para projeção digital; Efetuar a instalação de computadores para apresentações com áudio; Efetuar a instalação de sistema de som na viatura para a divulgação de iniciativas e eventos; Definir os lugares e percursos para a divulgação sonora de iniciativas e eventos; Garantir a manutenção dos equipamentos; Assegurar a substituição de componentes eletrónicos.   |
| SCRIC   |  | 1               | Assistente<br>Operacional                                     | Escolaridade<br>Obrigatória de<br>Acordo com a<br>Idade<br>-----<br>Apelo à<br>Comunicação e<br>Produção<br>Gráfica   | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum                                  | Por<br>aprovar | Assegurar a distribuição das publicações e publicidades municipais e a afixação de editais e informações municipais; Garantir a divulgação sonora (carro de som) de iniciativas e eventos. Desenvolver apoio à produção, nomeadamente, corte, colagem, vulcanização de lonas e acabamentos.   |
|         |  | 2               | Especialista de<br>Sistemas e<br>Tecnologias de<br>Informação | Licenciatura na<br>área de<br>Informática   | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum                                  | A<br>decorrer  | Administrar as aplicações Informáticas ERP, GISMAT, NoPaper, Autodesk, ERP, Datelka, Wiremaze; Administrar a Firewall; Administrar os ativos informáticos através do sistema SCCM; Configurar dos equipamentos Informáticos; Prestar apoio aos utilizadores; Administrar os servidores Windows e Linux.   |
| SMAI    | Informática                                    | 1               | Assistente<br>Técnico   | 12.º Ano de<br>Escolaridade   | CTI     | Procedimento<br>Concursal<br>Comum ou<br>Reserva de<br>Recrutamento | Por<br>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.  |

| Divisão  | Secção/Setor/Área       | N.º de PT | Carreira / Categoria   | Área de Formação  | Vínculo | Tipo de Recrutamento                                     | Estado      | Atribuições/Competências/Atividades   |
|----------|-------------------------|-----------|------------------------|---|---------|--|-------------|---|
| SMP/CDPV | Gabinete de Veterinária | 1         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Tratador de Animais | CTI     | Procedimento Concursual Comum                            | A decorrer  | Executar ações de Limpeza, Higiene e Desinfecção das instalações do Gabinete de Veterinária Municipal e do Canil e Gatil Municipal de Grândola, cumprindo com o plano de higienização e desinfecção estipulados, assim como os seus horários e regularidade; Executar operações de banhos e tosquias aos animais à guarda do Município; Assegurar a manutenção dos espaços envolventes do Gabinete de Veterinária Municipal e Canil e Gatil Municipal de Grândola; Executar ações de manutenção e proteção de animais errantes; Proceder a tarefas de captura, recolha e devolução de animais errantes para campanhas no âmbito veterinário; Executar tarefas de captura, recolha e receção de animais errantes que por indicação hierárquica superior, se destinem à permanência no centro de recolha oficial animal; Assegurar os registos de entradas e saídas de animais, alimentação e abeberamento, tratamentos veterinários prescritos, passeios, alterações observadas nos animais, recolha de cadáveres, animais capturados, limpeza, higiene e desinfecção das instalações e/ou de todas as áreas envolventes; Participar em ações de informação; Elaborar inquéritos de interesse pecuário e/ou económico em articulação e apoio do Médico Veterinário Municipal; Promover e participar em ações de campanhas de adoção de animais de companhia em consonância com o Médico Veterinário Municipal; Apoiar na promoção do bem-estar animal; Proceder à abertura e encerramento das celas dos animais à guarda do Município, de forma a cumprir com as horas de passeio estipuladas e promover o bem-estar dos animais; Colaborar com os voluntários na interação com os animais à guarda do Município; Dar assistência ao Médico Veterinário Municipal em todas as funções necessárias e solicitadas. |
|          |                         | 1         | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade<br>Tratador de Animais | CTI     | Procedimento Concursual Comum ou Reserva de Recrutamento | Por aprovar |   |

**Todos os postos de trabalho aprovados no Mapa de Pessoal para 2025, 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 2025, da Câmara Municipal de Grândola, nos quais o tipo de recrutamento indicado é unicamente Procedimento Concursual Comum poderão ser ocupados, em alternativa, mediante o Recurso a Reservas de Recrutamento ou a Procedimentos de Mobilidade, nos termos e limites legalmente definidos.**

**Valor Total Previsto para Novos Recrutamentos em 2025**

**700.000,00 €**

| Cargo / Categoria                                    | Descrição Funcional Genérica  |
|--|---|
| Cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau              | Definir os objetivos de actuação 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 actividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando 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 actual.   |
| 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; Efectuar 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 respectivo 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 adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções 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 objectiva 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 específicas dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efectivo da assiduidade 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 respectiva unidade orgânica, excepto 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 actual. |
| Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau              | Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente; Orientar, controlar e avaliar a actuação 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 actividades 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 operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades 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 nos termos do anexo à Lei n.º 95/2014 de 20 de junho, na sua redação actual.  |
| 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 fundamentam e preparam 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; Implementar ou evoluir sistemas e tecnologias de informação; Planear, coordenar e executar actividades 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.   |

**Descrição Funcional Genérica**

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 diretrizes 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.

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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.

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.

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.

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.

| 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  |
| DFE        | Divisão de Feiras, Eventos e Turismo                                   |
| DIAG       | 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  |
| SCMIC      | Sector de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação            |
| SMAI       | Sector de Modernização Administrativa e Informática                    |
| SMPCDFV    | Serviço Municipal de Protecção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária |
| TS         | Técnico Superior   |

| Divisão / Setor / Serviço  | TS         | CT       | AT        | EO       | AO        | F        | ESTI     |
|--|------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|
| Divisão de Recursos Humanos  | 3          | 1        | 2         | 0        | 0         | 0        | 0        |
| Divisão Jurídica e de Administração Geral                              | 2          | 0        | 3         | 0        | 7         | 0        | 0        |
| Divisão de Finanças  | 1          | 1        | 2         | 0        | 0         | 0        | 0        |
| Divisão de Urbanismo   | 1          | 0        | 1         | 0        | 1         | 0        | 0        |
| Divisão de Planeamento e Projeto                                       | 6          | 0        | 3         | 0        | 0         | 0        | 0        |
| Divisão de Ambiente e Saneamento                                       | 2          | 0        | 2         | 0        | 5         | 0        | 0        |
| Divisão de Desporto e Juventude  | 2          | 0        | 2         | 0        | 5         | 0        | 0        |
| Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social                            | 10         | 0        | 8         | 0        | 0         | 0        | 0        |
| Divisão de Educação e Qualificação                                     | 1          | 0        | 3         | 0        | 18        | 0        | 0        |
| Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários             | 1          | 0        | 1         | 0        | 1         | 0        | 0        |
| Divisão de Feiras, Eventos e Turismo                                   | 1          | 0        | 0         | 0        | 3         | 0        | 0        |
| Sector de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação            | 0          | 0        | 1         | 0        | 1         | 0        | 0        |
| Sector de Modernização Administrativa e Informática                    | 0          | 0        | 1         | 0        | 0         | 0        | 2        |
| Serviço Municipal de Protecção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária | 1          | 0        | 0         | 0        | 2         | 0        | 0        |
| <b>TOTAIS</b>  | <b>31</b>  | <b>3</b> | <b>31</b> | <b>0</b> | <b>55</b> | <b>0</b> | <b>2</b> |
| <b>TOTAL NOVOS RECRUTAMENTOS</b>                                       | <b>122</b> |          |           |          |           |          |          |

**Nota Explicativa**

No presente Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos é indicado que o total de novos recrutamentos será de 122 postos de trabalho.

No Quadro Resumo do Mapa de Pessoal para 2025, relativo ao número total de postos de trabalho, encontram-se indicados 155 postos de trabalho a preencher.

Importa referir que o diferencial de 33 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:

Procedimentos de mobilidade que garantem o lugar de origem de trabalhadores - 15 postos de trabalho;

Trabalhadores que se encontram em período experimental noutra função ou entidade - 3 postos de trabalho;

Trabalhadores nomeados/designados para Cargos Dirigentes noutra Autarquia Local - 2 postos de trabalho;

Postos de trabalho desocupados por trabalhadores com licenças sem remuneração superiores a 12 meses - 5 postos de trabalho;

Trabalhador com licença sem remuneração inferior a 12 meses - 1 posto de trabalho;

Trabalhador que se encontra em situação de órgão autárquico no Município de Grândola - 1 posto de trabalho;

Postos de trabalho para provimento de Cargos Dirigentes - 5 postos de trabalho;

Posto de trabalho para apoio aos membros da Câmara Municipal - 1 posto de trabalho.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

# MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMIENTO PARA 2025



## TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente documento, que contem 5 páginas de Introdução, 13 páginas referentes à Proposta de Mapa de Pessoal para 2025 e 14 páginas referentes ao Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento, que antecedem, devidamente rubricadas, foi aprovado por *maioria* na reunião ordinária da Câmara Municipal de Grândola, realizada no dia 21 de novembro de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal,



Os Vereadores,

Carolina Baptista  
Luís Alexandre  
Rafael Rodrigues  
Eduardo Sardinha

### APROVAÇÃO FINAL

O presente documento que antecede mereceu a aprovação por *maioria* na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Grândola realizada no dia 10 de dezembro de 2024.

O Presidente da Assembleia Municipal,

RAFAEL RODRIGUES

O 1.º Secretário,



O 2.º Secretário,

