

MAPA DE PESSOAL PARA 2020

Unidade	Carreira	Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação ACAD E/OU PROF. Outros Requisitos		N.º Postos de Trabalho tempo Indeterminado				Observações
				Previstos	Ocupados	Cativos	Vagos			
Divisão de Administração Geral		Chefe de divisão	Gerir e vigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação vigente.	1	1	0	0		
		Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; incumbindo, genericamente: promover as ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, tendo em conta as necessidades de cada serviço; aferir a necessidade de formação profissional, promovendo as necessárias ações de formação; definir perfis, métodos e critérios de seleção no âmbito de processos de recrutamento e seleção de pessoal; assegurar a normal decorrer do procedimento necessário à avaliação de desempenho; assegurar a adequação com as normas legais vigentes, dos processos de contratação e recrutamento de pessoal; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Gestão de Recursos Humanos	1	1	0	0		
		Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; incumbindo, genericamente: promover estudos e pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura na área da Economia, Finanças, Gestão ou Ciências Sociais	1	1	0	0		
		Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; incumbindo, genericamente: elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exígua ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.	Licenciatura na área da Administração Pública ou Gestão	1	1	0	0		
		Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; incumbindo, genericamente: elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exígua ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.	Licenciatura em Direito	1	0	1	0	Em estágio na Polícia Judiciária.	
		Coordenador Técnico	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretrizes superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0		
		Assistente Técnico	Tesouraria - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0		
		Assistente Técnico	Contabilidade - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, cobrança de receitas, licenciamentos, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e económico).	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	0		
		Assistente Técnico	Administrativo - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, cobrança de receitas, licenciamentos, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e económico).	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	10	10	0	0		
		Assistente Operacional	Auxiliar administrativo - Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, bem como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços da Junta; executa tarefas de apoio administrativo, designadamente a elaboração dos vários tipos de atestados e autenticação de fotocópias, bem como de cobrança de receitas da Freguesia; efetua licenciamento de candieiros e o registo dos mesmos na base de dados competente, nos termos da legislação em vigor; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como algar, agrafar e encadernar; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas auxiliares, não especificadas, de carácter manual que podem comportar esforço físico e ou conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	2	2	0	0		
Divisão de Gestão Territorial e Modernização Administrativa		Chefe de divisão	Gerir e vigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação vigente.	1	0	0	1		
		Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; incumbindo, genericamente: promover estudos e pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura na área da Engenharia Civil	1	1	0	0		
		Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; incumbindo, genericamente: promover estudos e pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura na área da Arquitetura ou Engenharia	1	0	0	1		
		Assistente Técnico	Administrativo - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, nas áreas de atuação do serviço.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	0		
		Encarregado Geral Operacional	Serviços de Higiene e Limpeza - Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de limpeza designadamente: procede à distribuição de tarefas pelos trabalhadores; elabora o rotatório diário e noturno, relativamente aos serviços de limpeza, interagindo-se nos locais mais necessitados de tal cumprido; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, procedendo à sua requisição; assegura a número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector; elabora o mapa de férias, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; coordena as propostas dos encarregados operacionais relativas ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade.	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	Em mobilidade na CML.	
		Encarregado Operacional	Serviços de Higiene e Limpeza - Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos aos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: a distribuição das tarefas entre os trabalhadores; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; responsabiliza-se pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas, pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, promoções e medidas disciplinares.	Escolaridade obrigatória	3	3	0	0		
		Assistente Operacional	Canteiro de Limpeza - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis, complementado pelas seguintes funções: Realizar a varredura manual de arruamentos e outros espaços públicos exteriores; Executar a monda, erradicando as espécies vegetais infestantes e proceder ao corte de ervas com apoio de regadora; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Cortar arvores e outro vegetal, existentes junto às bacias; Limpar valetas, compor berras e desobstruir sumidouros e sarjetas, mantendo em boas condições o escoamento das águas; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	39	27	0	12		
		Assistente Operacional	Auxiliar - Transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; providencia pelos condições de acesso, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	1	1	0	0		
		Assistente Operacional	Motorista - Conduz viaturas ligeiras, de elevada tonelagem ou autocarros para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização; executa, quando necessário, operações de carga e descarga; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe periodicamente, no respetivo serviço, as ordens para o(s) dia(s) seguintes(1), que, para além da rotina habitual, podem, em função das necessidades operacionais, compreender deslocação ou qualquer outro tipo de tarefa não prevista no programa regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentadas, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega com a regularidade superiormente definida no sector de transportes o boletim diário da viatura; conduzindo, com a devida habilitação, autocarros para o transporte de passageiros, deve ter em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegurando que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito, auxiliando-os, se necessário, na carga e descarga de bagagens.	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	3	2	0	1		
	Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Ação Social e Saúde		Dirigente	Gerir e vigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão.	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação vigente.	1	1	0	0	
		Técnico superior	Educação Física e Desporto - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Educação Física ou Desporto	1	0	1	0	Em comissão de serviço na CM Oeiras.	
		Técnico superior	Ciências Sociais e ou Educativas - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura na área das Ciências Sociais ou Educativas	3	2	1	0	Em mobilidade na CML.	
		Assistente Técnico	Administrativo - Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, nas áreas de atuação do serviço.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	0	2		
		Assistente Operacional	Auxiliar administrativo - Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, bem como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços da Junta; executa tarefas de apoio administrativo, designadamente a elaboração dos vários tipos de atestados e autenticação de fotocópias, bem como de cobrança de receitas da Freguesia; efetua licenciamento de candieiros e o registo dos mesmos na base de dados competente, nos termos da legislação em vigor; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como algar, agrafar e encadernar; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas auxiliares, não especificadas, de carácter manual que podem comportar esforço físico e ou conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	9	3	0	6		
		Assistente Operacional	Educação - Exerce tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; executa tarefas de equipamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiências; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.	Escolaridade obrigatória	7	5	0	2		
Totais					95	66	4	25		

Órgão Executivo

A Presidente, Sofia Oliveira Dias

Órgão Deliberativo

A Presidente, Luísa Vicente Mendes