

CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE  
 Presente e apreciado em reunião de  
16 / 11 / 2020  
 Deliberação n.º 1176 / 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE  
 Presente e apreciado em reunião de  
23 / 11 / 2020  
 Deliberação n.º 1230 / 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE  
 Presente e apreciado em reunião de  
02 / 12 / 2020  
 Deliberação n.º 1281 / 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE  
 Presente e apreciado em reunião de  
26 / 11 / 2020  
 Deliberação n.º 1250 / 2020



MUNICÍPIO DE PENICHE

ANO 2021

# MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PENICHE

*F. O. A. J.*

*Cl.*  
*mm*

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE														
SETOR DE GESTÃO DE ENERGIA E VIATURAS														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
								Certo				Incerto		
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar
Assistente Operacional	Sector de Gestão de Viaturas - Parque Auto	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do sector de gestão de viaturas.	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria D, CAM, CCP de Motoristas de TCC e Cartão de Condutor	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Sector de Lavagem de Viaturas - Parque Auto	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do sector de gestão de viaturas.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
				4	4	0	0	1	0	1	0	0	0	0

*AR*  
*AR*



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE														
CEMITÉRIO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
								Certo			Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar
Assistente Operacional a)	Cemitério - Coveiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do cemitério.	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	2	0	2	0	0	0	0
				3	3	0	0	2	0	2	0	0	0	0

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0264.

*Handwritten initials AP*

*Handwritten initials*

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE

SETOR MERCADOS E FEIRAS

Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Tempo Indeterminado								Termo Resolutivo				
				Tempo Indeterminado				Certo				Incerto				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Assistente Operacional a)	Mercados e Feiras - Cobrança e limpeza dos Mercados	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos mercados e feiras.	Escolaridade Obrigatória	6	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				6	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0262.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten initials 'Cl.' in blue ink.*

*Handwritten initials 'AP' in blue ink.*

*Handwritten initials 'mm' in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE														
SETOR DE HIGIENE E LIMPEZA														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
								Certo				Incerto		
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar
Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas definidas, nomeadamente chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional a)	Higiene e Limpeza - Coordenação dos Assistentes Operacionais	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.	12.º ano de escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da limpeza urbana.	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	19	19									
Assistente Operacional	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços da Ilha da Berlenga, cuja responsabilidade seja do Município, podendo comportar esforço físico.	Escolaridade obrigatória	2	2									
Assistente Operacional	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da limpeza urbana.	Escolaridade Obrigatória, Assistente operacional a exercer as funções de motorista, necessita de: Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	53	53	0	0	23	4	19	0	0	0	0
				<b>81</b>	<b>79</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202009/1053;







DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE

PROJECTO DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo								
								Certo				Incerto				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Técnico Superior	Sistema de Informação Geográfica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do SIG ( cumprimento de prazos de introdução de informação no sistema SIG, cumprimento de planos mensais e trimestrais, entre outras atividades relevantes). Registo do património e junção da cartografia existente. Registo da informação obrigatória e disponibilização nos termos das políticas municipais.	Geografia e Planeamento Regional	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática-Grau 1 Nível 2	Informática	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município; gestão de infraestruturas de TIC; apoio aos utilizadores.	Informática	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática do Grau 1- Nível 2	Informática	Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, no âmbito nas necessidades dos serviços e das escolas do 1º ciclo do ensino básico.	Informática	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0254.

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE															
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO À DEA															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Direção	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção do DEA.	12º ano ou equiparado	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Handwritten signature and initials at the top right of the page.*

*Handwritten initials and signatures on the right margin of the page.*



CA

AI

km

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Divisão	Direção intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na atual redação, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Início da comissão de serviço em 02-11-2020, na sequência de procedimento concursal.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS															
SETOR DE COORDENAÇÃO DE EMPREITADAS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Gestão de Empreitadas e Infraestruturas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de empreitadas e infraestruturas.	Engenharia Civil; Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Gestão de Empreitadas e Infraestruturas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de empreitadas e infraestruturas.	Engenharia Eletromecânica; Inscrição na respetiva Ordem Profissional	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Sector de Coordenação de Empreitadas	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no setor de coordenação de empreitadas.	12º ano ou curso equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				2	2	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0



DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS															
SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Encarregado Operacional	Setor de Canalização, Gestão de Equipamentos e Sinalização e Pintura	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional a)	Sector de Gestão de Sinalização	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : sinalização.	Escolaridade Obrigatória	6	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Sector de Pintura	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : pintura.	Escolaridade Obrigatória	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Setor Canalização	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : canalização.	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				17	16	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0266;





DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS															
SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Encarregado Operacional	Oficina de Carpintaria	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Oficina de Carpintaria	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : carpintaria.	Escolaridade Obrigatória	8	8	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
				9	9	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS															
SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
				Certo		Incerto		Certo		Incerto		Certo		Incerto	
Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Engenharia Civil (Obras Municipais)	Coordena obras municipais por administração direta, desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de atuação da Divisão (projetar, orçamentar, planear e executar as obras entre outras atividades).	Engenharia Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Engenharia Civil (Obras Municipais)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de atuação da Divisão (projetar, orçamentar, planear e executar as obras entre outras atividades).	Engenharia Civil	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	Execução de Obras Municipais - Asfaltador - Cantoneiros de Arruamentos - Condutores - Pavimentação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Asfaltador - Cantoneiros de Arruamentos - Condutores - Pavimentação	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : asfaltamento , cantoneiros de arruamentos, condução e pavimentação.	Escolaridade Obrigatória	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Calceteiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : calceteiro.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	Execução de Obras Municipais - Pedreiro	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional a)	Execução de Obras Municipais - Pedreiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : pedreiro.	Escolaridade Obrigatória	13	13	0	0	6	0	6	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	3	3	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Motoristas de Pesados	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : motorista de pesados.	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	5	4	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais / Indiferenciado	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nas demais tarefas que for acometido.	Escolaridade Obrigatória	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				39	38	1	0	11	0	11	0	0	0	0	0

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0270.

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS															
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO À DOM															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Direção	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção do DOM.	12º ano ou equiparado	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS**

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Comissão de Serviço				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na atual redação, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Início da comissão de serviço em 01-07-2020, na sequência de procedimento concursal.



*[Handwritten signature]*

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA													
SETOR DE VISTORIAS													
Cargo/ Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências /Actividades	Atribuições/Competências/Actividades	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
								Certo			Incerto		
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA															
SETOR DE LICENCIAMENTO															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico(a) Superior b)	Gestão Urbanística	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística e ordenamento ( controlo dos custos de produtividade e arquivo, vistorias e ações de fiscalização técnica, apreciação de operações urbanísticas, entre outras atividades relevantes).	Arquitetura	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Coordenador(a) Técnica	Coordenação Administrativa	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente: na coordenação e monitorização das atividades administrativas e no controlo dos custos de produtividade e arquivo, entre outras atividades relevantes).	12º ano de escolaridade ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico(a) Superior	Gestão Urbanística e Atividades Económicas	Gestão de procedimentos e emissão de pareceres técnicos e administrativos sobre as propostas e projetos destinados à implementação e instalação de atividades económicas e das operações urbanísticas correspondentes, designadamente hotelaria, indústria, comércio, serviços e publicidade e ocupação do espaço público.	Administração Pública	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	Gestores Procedimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral e atendimento público.	12º ano de escolaridade ou equiparado	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	Expediente Geral e Atendimento Público	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da gestão de procedimento.	12º ano de escolaridade ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente operacional	Recepção e Encaminhamento de Municipes/Atendimento telefónico	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, de acordo com a área funcional de integração.	Escolaridade Obrigatória	1	1										
				16	15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

b) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0253; Inscrição nas respetivas Ordens Profissionais





DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

SETOR DE PROJETOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/ Actividades	Atribuições/Competências/Actividades	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Planeamento de Obras e Infraestruturas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento de obras e infraestruturas ( controlo dos custos de produtividade e arquivo, preparação de peças concursais e gestão de concursos urbanísticos, coordenação de segurança das empreitadas em curso, coordenação do gabinete de mobilidade, entre outras atividades relevantes ).	Engenharia Civil/Arquitetura; Inscrição nas respetivas Ordens Profissionais	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

SETOR TOPOGRAFIA DESENHO E CARTOGRAFIA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas													
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				Acordo de Cedência de Interesse Público					
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir		
Assistente Técnico	Desenho Técnico e Topografia	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do desenho técnico e topografia.	12º ano ou equiparado e formação específica	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Desenhador	Desenho Técnico	Nos termos do Protocolo de transferência de competências da Docapesca para o Município de Peniche, de acordo com o Decreto-Lei n.º 72/2019, de 28 de maio	A prevista legalmente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
Assistente Operacional	Operador de Reprografia	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da reprografia.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Topografia - Porta Miras	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, de acordo com a área funcional.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				4	4	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0

70

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA															
GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E SOCIAL															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico(a) Superior	Urbanismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo ( controlo dos custos de produtividade e arquivo, quantificação das atividades relativas aos PMOT, entre outras atividades relevantes).	Arquitetura /Urbanismo; Inscrição na Ordem dos Arquitectos												
				2	2	0	0	0	0	0	0	0	0		
				2	2	0	0	0	0	0	0	0	0		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Comissão de Serviço				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessárias	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Chefe de Divisão	Direção intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na atual redação, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Início da comissão de serviço em 01-07-2020, na sequência de procedimento concursal.				1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials (CA, SP, MM, JF) further down.



DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																
SECÇÃO DE TESOUREARIA																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo								
								Certo				Incerto				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Coordenador Técnico	Área Financeira/Tesouraria	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização da actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directicas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º ano ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Área Financeira/Tesouraria	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da tesouraria.	12º ano ou equiparado	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*





DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE															
PISCINA MUNICIPAL															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Tecnico Superior	Fisioterapia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fisioterapia (ministrar aulas de natação, participar em programas de prevenção de lesões; colaborar no diagnóstico das enfermidades físicas com o objectivo de determinar o tratamento adequado, executar outras tarefas similares, tais como massagens, entre outras atividades relevantes).	Fisioterapia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tecnico Superior a)	Desporto-Natação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da natação (ministrar as aulas de natação, apresentar sugestões e problemas de ordem burocrática ou material, desenvolver atividades enquadradas no plano de atividades anual, entre outras atividades relevantes).	Desporto, Variante de Treino Desportivo/ Natação; Ciência do Desporto – Ramo Educação Física e Desporto Escolar; Educação Física e Desporto; Desporto de Natureza e Turismo	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Encarregado Operacional	Coordenação -Piscinas	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da piscina municipal.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	Área Administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área administrativa	12.º ano ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Operacional	Recepção	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da recepção da piscina municipal.	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Operacional	Manutenção	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da manutenção da piscina municipal.	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				12	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0256.

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE

PARQUE DE CAMPISMO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo							
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Parque de Campismo/Coordenação	Coordena e desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do parque municipal de campismo e outras áreas municipais (Coordenação técnica e supervisão de acordo com as exigências próprias dos serviços do Parque Municipal de Campismo e Caravanismo de Peniche, bem como as do Centro de Alto Rendimento de Surf de Peniche; Elaboração do plano de atividades de acordo com os objetivos definidos superiormente; Desenvolvimento, implementação e avaliação de medidas que contribuam para o melhoramento dos serviços; Efetuar a gestão e manutenção dos equipamentos, entre outras atividades relevantes).	Turismo e Mar / Gestão Autárquica	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Recepção	Conteúdo Funcional	12.º ano de escolaridade	2	0	2									
Assistente Operacional	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Recepção	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de recepção do parque municipal de campismo.	Escolaridade Obrigatória	2	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional a) b)	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Portaria	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de portaria do parque municipal de campismo. Controlo de acessos para pessoas veículos e equipamentos; apoio aos serviços de manutenção; receção e encaminhamento dos utilizadores; realização de rondas por todo o parque de Campismo e verificação dos equipamentos instalados, por cada admissão.	Escolaridade Obrigatória	6	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Manutenção e Vigilância	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de manutenção do parque municipal de campismo.	Escolaridade Obrigatória	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				18	15	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0265; b) Procedimento concursal em curso PREVPAP - Código da oferta OE202010/0762.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GABINETE JURÍDICO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo								
								Certo				Incerto				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Técnico Superior	Gabinete Jurídico	Coordena o Gabinete Jurídico. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio jurídico e contencioso (garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia, encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, instrução de Processos de contraordenação de processos disciplinares, elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara, tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços, entre outras tarefas relevantes). Integra equipas multidisciplinares.	Direito	1	1											
Técnico Superior	Gabinete Jurídico	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio jurídico e contencioso (garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia, encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, instrução de Processos de contraordenação de processos disciplinares, elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara, tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços, entre outras tarefas relevantes).	Direito/solicitadoria	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no Gabinete Jurídico.	12.º ano de escolaridade	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECÇÃO ARQUIVO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo								
								Certo				Incerto				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Assistente Técnico	Expediente Geral Arquivo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral, arquivo e apoio aos órgãos autárquicos.	12º ano ou equiparado	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*E* *78*

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS														
SETOR DESPORTO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
								Certo				Incerto		
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar
Técnico Superior	Desporto	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do desporto ( ... entre outra atividades relevantes) .	Ciências Sociais	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Desporto	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do desporto.	12º ano ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*C*

*A*

*AD*

*MM*

*J*





DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SETOR CULTURA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	0	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Cultura	Coordena o Setor da Cultura. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura (coordenação de atividades de conservação preventiva, conservação e restauro, inventariação, estudo, tratamento, valorização e divulgação do património cultural concelhio, desenvolvimento de eventos culturais, atividades no âmbito da Rede Museológica Municipal, entre outras atividades relevantes).	História / Arqueologia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Arqueologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da arqueologia.	Arqueologia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Conservação e Restauro	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da conservação e restauro ( Desenvolver ações no domínio do planeamento, concepção e execução de actividades e projectos associadas à implementação da Rede Museológica do Concelho de Peniche, no concernte à inventariação, levantamento do estado de conservação, conservação preventiva, conservação curativa, restauro e valorização do património cultural móvel e imóvel concelhio, entre outras atividades relevantes).	Conservação e Restauro	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Dança/Educação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da dança.	Dança	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Antropologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da antropologia ( Desenvolver ações no domínio do planeamento, concepção e execução de actividades e projectos associadas à implementação de rede museológica municipal; Desenvolvimento do projecto de Centro Interpretativo de Atougua da Baleia, nomeadamente através da implementação de metodologias participativas de investigação; Inventariação e recolha de património cultural material e imaterial do Concelho de Peniche; Investigação de âmbito bibliográfico, oral e fotográfico para a elaboração e montagem de exposições; Elaboração e desenvolvimento de ações e eventos temáticos que promovam a valorização, fruição e divulgação do património histórico e cultural concelhio, entre outras atividades relevantes).	Antropologia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Recreação Lazer e Turismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da recreação, lazer e turismo ( promoção da Renda de Bilros de Peniche, planear e organizar atividades de recreação e lazer destinadas ao público infantil, organização feiras que visem promover ofertas educativas e formativas, ao nível local e nacional, entre outras atividades relevantes).	Recreação Lazer e Turismo	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials (CA, AA, um, J) further down.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SETOR PLANEAMENTO E INTERVENÇÃO SOCIAL

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Psicologia Clínica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da psicologia clínica (acompanhamento psicológico de crianças/jovens sinalizados, coordenação pedagógica do ATL, contributo para a avaliação dos resultados do serviço municipal de ação social, entre outras atividades relevantes).	Psicologia Clínica	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Acção Social e Solidariedade/Apoio Administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da acção social e solidariedade.	12º ano ou equiparado	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Acção Social e Solidariedade/Cantina	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, na cantina.	Escolaridade obrigatória	1	1										
				12	11	1	0	0	0	0	0	0	4	0	0

70

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
SETOR PLANEAMENTO E INTERVENÇÃO SOCIAL															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Área Social/Gerontologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gerontologia (Dinamização das actividades planeadas no âmbito do Plano Interinstitucional de Promoção da Cidadania Sénior, promoção da Cidadania Sénior, contributo para a avaliação dos resultados do serviço municipal de ação social, entre outras atividades relevantes).	Gerontologia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Serviço Social	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do serviço social ( monitorização mensal do pagamento de rendas de habitação social, acompanhamento social de proximidade agregados familiares residentes nos bairros sociais camarários, de forma a contribuir para a minimização de mecanismos de exclusão e autoexclusão, entre outras atividades relevantes).	Serviço Social	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Educador Social	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação social ( dinamização de gabinetes de proximidade acompanhando municípios sinalizados para apoio social ou acompanhamento integrado de famílias, contributo para a avaliação dos resultados do serviço municipal de ação social, entre outras atividades relevantes).	Educação Social	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Sociologia ou Sociologia e Planeamento	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da sociologia ( elaboração de relatórios anuais com vista à avaliação da resposta e dos resultados do serviço municipal de ação social, atualização sistemática de dados de diagnóstico social concelho, contributo junto à Rede Social, entre outras atividades relevantes).	Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental (ao nível do acompanhamento social de proximidade agregados familiares residentes nos bairros sociais camarários, de forma a contribuir para a minimização de mecanismos de exclusão e autoexclusão, entre outras atividades relevantes).	Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental/Serviço Social	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/ Ciências Sociais/ GIP	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área das ciências sociais ( controlo da apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego, realização de sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego para utentes subsidiados e não subsidiados, realização de sessões de apoio à procura de emprego, entre outras atividades relevantes).	Ciências da Educação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
SECTOR EDUCAÇÃO															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Necessários		Contratados		N.º de Meses no ano letivo 2020/2021		N.º de Meses no ano letivo 2021/2022	
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários		A Contratar	A Extinguir
Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas de Peniche a)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	28	28	0	0	0	1	1	0	0	0		
Assistente Técnico(a)/ /Coodenador Técnico(a)	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde a)	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12.º ano de escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Assistente Técnico(a)	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde a)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e pro-cessos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	12.º ano de escolaridade	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0		
Assistente Operacional/ /Encarregado operacional	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde a)	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde a)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	28	28	0	0	0	0	0	0	0	0		
Professor A.E.C. b)	Educação/Professor das A.E.C. b)	Exerce tarefas inerentes ao ensino das modalidades de Inglês, Atividade Física e Desportiva e Atividades Lúdico -Expressivas.	Licenciaturas variadas	0	0	0	0	92	46	6	46	4	46		
				192	178	14	0	104	49	17	46	4	46		

a) No âmbito da transferência de competências no domínio da educação, de acordo com o Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, e nos termos da respetiva lista nominativa- Despacho n.º 8518/2020, do Gabinete do Ministro da Educação, publicado na 2.ª Série do Diário da República n.º 173, de 4 de setembro de 2020; b) O número de unidades de pessoal considerados na coluna "Necessários" dizem respeito a dois anos letivos diferentes. As unidades que estão contratadas referem-se ao processo de seleção ocorrido em 2020, enquanto que as unidades constantes da coluna "A contratar" irão sê-lo na sequência de outro processo de seleção a abrir em 2021.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones on the right margin.]*

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS											
SECTOR EDUCAÇÃO											
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
				Tempo Indeterminado		Tempo Indeterminado		Certo		Certo	
Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	N.º de Meses no ano letivo 2020/2021	A Contratar	N.º de Meses ano letivo 2021/2022	A Extinguir		
Assistente Técnico (a)	Escola Secundária de Peniche a)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	12.º ano de escolaridade	5	5						
Assistente Operacional/ /Encarregado operacional	Escola Secundária de Peniche a)	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Escolaridade Obrigatória	1	1						
Assistente Operacional	Escola Secundária de Peniche a)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	23	23		2	2			
Assistente Técnico(a)/ /Coodenador Técnico(a)	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia a)	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade	12.º ano de escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico(a)	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia a)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	12.º ano de escolaridade	6	6	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional/ /Encarregado operacional	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia a)	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia a)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	30	30	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico(a)/ /Coodenador Técnico(a)	Agrupamento de Escolas de Peniche a)	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade	12.º ano de escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico(a)	Agrupamento de Escolas de Peniche a)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	12.º ano de escolaridade	5	5	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional/ /Encarregado operacional	Agrupamento de Escolas de Peniche a)	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
SECTOR EDUCAÇÃO																	
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas													
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo									
				Necessários		A Contratar		A Extinguir		Necessários		Contratados		N.º de Meses no ano letivo 2020/2021		N.º de Meses no ano letivo 2021/2022	
Técnico(a) Superior	Ciências da Educação	Coordena o Setor de Educação. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação (monitorização da carta educativa, gestão do programa AEC, acompanhamento a Implementação do Regime Europeu de Fruta Escolar, gestão da concessão de refeição escolar às crianças dos JIs e alunos do 1º Ciclo, entre outras atividades relevantes).	Ciências da Educação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Técnico(a) Superior	Educação, Psicologia e Sociologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à concretização das políticas do município na área da educação do pré escolar ao universitário, que visem, nomeadamente: a promoção da Inclusão e apoios especializados, o acompanhamento e controlo dos refeitórios escolares e funcionamento do serviço de refeições, a promoção de hábitos alimentares saudáveis, a promoção e desenvolvimento de Projetos Educativos (avaliação, acompanhamento e supervisão) AEC CAF (1º Ciclo) AAAF (Pré escolar), intervenção Socioeducativa e Sociofamiliar, entre outros;	Educação, Psicologia e Sociologia	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0			
Técnico(a) Superior	Ciências Sociais	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área das ciências sociais.	Ciências Sociais e da Educação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Assistente Técnico	Área Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da educação.	12.º ano de escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Encarregado Operacional	Apoio Educativo	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Educação/Apoio Educativo	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da educação.	Escolaridade Obrigatória	44	32	12	0	10			10	0	0	0			
Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, na área da educação.	Escolaridade Obrigatória	1	1												
Assistente Operacional	Motorista e Serviços Auxiliares	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Transporta e apoia crianças e jovens, no âmbito das atividades do setor da educação.	Escolaridade obrigatória; carta de condução categoria D, TCC; CAM	1	1												
Assistente Operacional	Educação/Serviços Auxiliares	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da educação.	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Escola Secundária de Peniche a)	Em articulação com o Município e com os órgãos de gestão da escola, participar no conselho administrativo e coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exercer todas as competências delegadas; propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao respetivo funcionamento; assegurar a elaboração do projeto de orçamento e coordenar a elaboração do relatório de conta de gerência.	Licenciatura	1	1												





DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
SEÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior a)	Gestão	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão	Gestão	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	Coordenação da Secção de Taxas e Licenças	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização da actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º ano ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Gestão de Processos Administrativos e de Cobrança de Receitas Correntes	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da das taxas e licenças.	12º ano ou equiparado	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Gestão de Processos Administrativos e de Cobrança de Receitas Correntes/Metrologia	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito dos serviços de aferição.	12.º + formação específica metrologia	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Gestão de Processos Administrativos e de Cobrança de Receitas Correntes/Metrologia	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de aferição. Integra equipas multidisciplinares.	Escolaridade Obrigatória + formação específica metrologia	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

AP  
um  
[Signature]

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0243

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SERVIÇO DE APOIO À DAF E AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo								
								Certo				Incerto				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Assistente Operacional a)	Atendimento Geral	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nas áreas de expediente, atendimento telefónico municipal e atendimento ao balcão, podendo comportar esforço físico.	Escolaridade obrigatória	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Atendimento Geral e Espaço do Cidadão	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas diversas áreas de Atendimento Geral e Espaço do Cidadão	12º ano ou equiparado	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				12	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

a) Procedimento concursal em curso - Código da oferta OE202010/0260








DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS															
SERVIÇO DE APOIO À DAF E AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Apoio Técnico	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade (elaboração dos instrumentos de gestão do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestação de contas, e outros que deêm suporte à atividade administrativa e financeira do Município, envio das informações DOMUS e SIAL, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes). Elabora procedimentos concursais para aquisição de bens, serviços e empreitadas.	Administração Pública e Autárquica/ Gestão e Administração Pública /Gestão	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Apoios aos Órgãos Municipais	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral, arquivo e apoio aos órgãos autárquicos.	12º ano ou equiparado	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Contabilidade de Gestão	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do desenvolvimento de projetos ligados à informação para a Gestão.	12º ano ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Apoio ao Desenvolvimento de Projetos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, desenvolvimento e operacionalização de Projetos que tenham como missão a melhoria contínua e modernização dos Serviços e da relação com os diversos stakeholders do Município.	12º ano ou equiparado / informática	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Chefia e Área de Gestão Documental e Expediente Geral	Coordena a Área de Gestão Documental e Expediente Geral e dá apoio Administrativo à Chefia da DAF, exercendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.	12º ano ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Chefia e Área de Gestão Documental e Expediente Geral	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da Gestão Documental e Expediente Geral	12º ano ou equiparado	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
				Comissão de Serviço				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Chefe de Divisão a)	Direção intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2 /2004 de 15 de janeiro na atual redação, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior b)	Financeira	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na sua área de formação.	Gestão/Gestão de Recursos Humanos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

a) Início da comissão de serviço em 01-07-2020, na sequência de procedimento concursal; b) No desempenho das funções de chefe de divisão

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO ESTUDOS E PROJETOS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Tempo Determinado				Termo Resolutivo			
														Certo	
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Planeamento Estratégico	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do SIG (elaboração de propostas para as Grandes Opções do Plano, produção de informações internas sobre o estado e evolução dos estudos/projetos mais relevantes para o Município, entre outras atividades relevantes).	Geografia e Planeamento Regional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Comissão de Serviço				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
												Certo			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Coordenador Municipal de Protecção Civil	Protecção Civil	O previsto no artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, aditado pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril - Dirigir o SMPC; acompanhar permanentemente e apoiar as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho; promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de protecção e socorro; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS; exercer as demais competências previstas por lei ou regulamento.	Nos termos da Lei nº 65/2007, de 12 de Novembro, na atual redação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico Superior a)	Protecção Civil	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da protecção civil ( adequação do Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil de Peniche, Planos Prévios de Intervenção, Planos de Coordenação para os diversos eventos a decorrer no concelho de peniche, desenvolvimento das metodologias da Protecção Civil Municipal, entre outras atividades relevantes no âmbito das vertentes de protecção e socorro).	Protecção Civil	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	
Técnico Superior b)	Protecção Civil/Florestas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da protecção civil e gestão das florestas em todas as suas valências.	Ciências Florestais/Engenharia Florestal e Gestão de Recursos Naturais/Recursos Florestais/Ciências Florestais e Recursos Naturais; Inscrição nas respetivas Ordens Profissionais	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da protecção civil.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
Assistente operacional c)	Protecção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da limpeza urbana.	Escolaridade Obrigatória	0	0	0	0	7	3	4	0	0	0	0	0
				1	1	0	0	8	4	4	0	2	0	2	0

a) Em exercício das funções de Coordenador Municipal de Protecção Civil; b) Procedimento concursal em curso-Código da oferta da BEP OE202010/0267; C) Procedimento concursal em curso-Código da oferta da BEP OE202010/0259

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones on the right margin.]*





GABINETE DE APOIO PESSOAL															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
								Certo				Incerto			
				Necessários		A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente Técnico	Apoio Pessoal	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no gabinete de apoio pessoal.	12º ano ou equiparado	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## NOTA INTRODUTÓRIA

O mapa de pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos.

Com o enquadramento legal previsto nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o mapa é anual e tem em conta as atividades de natureza permanente e temporária, a desenvolver durante a sua execução. Com a transferência de atribuições e competências da Administração Central para o Município, nas diversas áreas setoriais e a realidade vivida de emergência de saúde pública no âmbito da COVID-19, tem sido necessário promover uma adaptação permanente da Organização e dos trabalhadores.

Constituindo os Recursos Humanos, o fator diferenciador desta Organização, temos vindo a valorizar as competências dos trabalhadores e a ajustar os postos de trabalho às mesmas, com reforço da motivação no trabalho e da cultura organizacional orientada para uma melhoria contínua do serviço público.

A proposta do mapa de pessoal que se apresenta e se submete à apreciação e aprovação dos órgãos municipais, resulta da atualização do mapa de 2020 com as entradas, saídas e movimentações ocorridas, recrutamentos externos a decorrer e a desenvolver, bem como, eventuais movimentações internas.