

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho				
			Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Gabinete de Apoio à Presidência							
Apoiar o Presidente da Câmara Municipal da Moita em todos os domínios da sua intervenção; Assegurar o encaminhamento para as demais Unidades Orgânicas de todos os assuntos que devam ser por eles tratados e obter dos mesmos, através dos respetivos dirigentes, chefias e coordenadores, informações sobre os procedimentos que por eles corram e sobre ações ou intervenções que realizem; Transmitir às demais Unidades Orgânicas, através dos respetivos dirigentes, chefias ou coordenadores, orientações e instruções do Presidente da Câmara Municipal da Moita; Assegurar a convocação, sempre que seja determinado pelo Presidente da Câmara Municipal da Moita, de reuniões internas, individuais, designadamente de coordenação e garantir a sua realização; Coligir e tratar a informação a levar ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal da Moita; Preparar o expediente a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal da Moita; Assegurar a receção de munícipes e entidades; Assegurar, sempre que assim seja determinado pelo Presidente da Câmara Municipal da Moita, a representação deste em atos informais que não envolvam relações de caráter institucional.	Chefe Gabinete	Administrativa - 12.º ano	1	0	0	1	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
	Adjunto	Licenciatura	2	0	0	2	
		<i>Sub-Total</i>	0	1	0	1	
	Técnico Superior	Lic Engenharia	1	0	0	1	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
	Assistente Técnico	Secretariado - 12.º ano	1	0	0	1	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
	Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	1	0	2	3	
		<i>Sub-Total</i>	2	0	2	4	
	TOTAL GAP			5	1	2	8

Gabinete Municipal de Protecção Civil							
Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil; Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal; Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência, e os planos especiais, quando estes existam; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho da Moita, com interesse para o Gabinete Municipal de Protecção Civil; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Concelho da Moita, promovendo a sua cartografia; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Concelho da Moita; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Levantar, organizar e gerir os Centros de Alojamento a acionar em situação de emergência; Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança; Fomentar o voluntariado em proteção civil.	Chefe de Divisão ou Equiparado	Licenciatura	1	0	0	1	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
	Técnico Superior	Licenciatura	0	0	1	1	
		<i>Sub-Total</i>	0	0	1	1	
	Coordenador Técnico	Protecção Civil - 12.º ano	1	0	0	1	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
	Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	0	0	1	1	
		<i>Sub-Total</i>	0	0	1	1	
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	2	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	1	2	
	Total GMPC			3	0	3	6

Gabinete do Associativismo e Coesão Territorial						
Coordenar e articular com as demais Unidades Orgânicas, a revisão do Programa de Intervenção Municipal para o Associativismo, promovendo e desenvolvendo os valores do associativismo; Coordenar e definir projetos de interesse comum e formas de ação conjugada, de toda a atividade associativa, bem como apoiar a concretização destes projetos, evitando a sobreposição de ações que comprometam os fins que pretendem atingir; Recolher, analisar, avaliar e monitorizar a execução dos planos e relatórios de atividade e orçamento e respetivos e documentos de prestação de contas das associações; Elaborar propostas de comparticipação financeira anual às associações culturais, desportivas, recreativas e sociais, clausuladas em Contrato-Programa; Promover levantamentos e estudos que permitam um melhor conhecimento da atividade associativa, de forma a identificar as suas principais dificuldades e obstáculos na	Técnico Superior	Licenciatura	2	0	0	2
		<i>Sub-Total</i>	2	0	0	2
			Administrativa - 12.º ano	0	1	0

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
prossecação dos seus objetivos; Fomentar o relacionamento entre todos os intervenientes no quadro do associativismo do Concelho, bem como fazer a interligação a nível regional e nacional com as associações, federações e confederações representativas;	Assistente Técnico	Sub-Total	0	1	0	1
			Total GACT	2	1	0

Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações						
Prestar apoio jurídico aos órgãos municipais e às demais Unidades Organicas, através da emissão de pareceres, elaboração de informações, estudos e outros instrumentos de apoio jurídico; Garantir o apoio jurídico à elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais e à tramitação dos respetivos procedimentos administrativos; Promover a divulgação de legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal; Assegurar o apoio à implementação de nova legislação ou de alterações legislativas; Acompanhar processos ou procedimentos desenvolvidos pelos serviços municipais por determinação do executivo; Prestar apoio jurídico à instrução de processos disciplinares comuns e especiais, de inquérito, de sindicância ou de averiguações; Assegurar o apoio à elaboração, preparação, formalização e centralização do arquivo dos atos notariais, contratos, excetuando os do pessoal, protocolos e outros instrumentos jurídico institucionais em que o Município seja parte; Garantir o apoio jurídico aos procedimentos de contratação pública, expropriações, responsabilidade civil extracontratual, desafetação do domínio público municipal e processos relativos a candidaturas a fundos comunitários; Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais; Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem; Remeter aos tribunais ou outras entidades a documentação necessária à instrução de processos executivos; Apoiar o serviço de execuções fiscais;	Chefe de Divisão ou Equiparado	Lic Direito	0	1	0	1
			Sub-Total	0	1	0
	Técnico Superior	Lic Direito	4	1	2	7
			Sub-Total	4	1	2
	Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	3	1	0	4
			Sub-Total	3	1	0
Total GSJC			7	3	2	12

Gabinete de Informação e Relações Públicas e Protocolo							
Assegurar a redação, conceção gráfica, produção e distribuição dos suportes de informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação; Assegurar a reprodução de documentos necessários às demais Unidades Organicas; Proceder ao registo e arquivo de imagens fotográficas e em vídeo respeitantes ao Município; Prover a gestão da publicidade institucional; Assegurar as relações públicas do Município e a organização de eventos; Assegurar o tratamento das deslocações oficiais dos titulares dos órgãos municipais e dos dirigentes das Unidades Orgânicas, no âmbito das relações com outras instituições; Assegurar a disponibilização de informação e prestar todo o apoio aos órgãos de comunicação social; Promover exposições de caráter informativo; Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades do Município não atribuídas a outra unidade orgânica; Apoiar iniciativas organizadas pelas demais Unidades Orgânicas, no que respeita à sua promoção e divulgação; Conceber e atualizar os conteúdos informativos do Sítio do Município na Internet e nas "redes sociais!"; Promover e participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município e de aproximação das demais Unidades Orgânicas aos cidadãos, nomeadamente ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação.	Técnico Superior	Lic Ciências de Comunicação	1	0	1	2	
		Lic Relações Públicas, Publicidade	1	0	0	1	
		Lic Jornalismo, Comunicação Social	3	0	0	3	
		Lic Design	1	0	0	1	
		Lic Audiovisual, Multimédia	0	1	0	1	
		Sub-Total	6	1	1	8	
	Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	Téc-Prof. Artes Gráficas Animação	1	0	0	1
			Tec-Prof Produção Audiovisual	1	0	1	2
			Sub-Total	4	0	1	5
			Assistente Operacional	Administrativa - 12.º ano	Impressor Artes Gráficas	2	0
	Auxiliar Serviços Gerais	1			0	0	1
	Sub-Total	3			0	0	3

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
Total GIRPP			13	1	2	16

Gabinete Veterinário Municipal						
Assegurar a direção e a coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes Municipal; Propor a execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor; Proceder à avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia; Proceder à avaliação/inspeção das situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais; Desencadear notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais; Assegurar o controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis nesta matéria, no âmbito da legislação aplicável; Participar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários.	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	0	1	2
		<i>Sub-Total</i>	1	0	1	2
	Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	0	0	1	1
		<i>Sub-Total</i>	0	0	1	1
	Assistente Operacional	Aux.Serviços Gerais	1	0	2	3
		<i>Sub-Total</i>	1	0	2	3
Total GVM			2	0	4	6

Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais							
Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões dos Órgãos Municipais assegurando a elaboração e distribuição das respetivas atas e, garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outras Unidades Orgânicas; Providenciar a devolução, às demais Unidades Orgânicas a que pertençam, dos processos que tenham sido objeto de deliberação; Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento de contratos em que o Município seja outorgante, bem como o arquivamento de protocolos e outros atos formais; Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos administrativos relativos a contratos sujeitos a Visto; Manter atualizadas as listas dos elementos que compõem os órgãos do Município da Moita, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros; Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal e aos Vereadores sem pelouro atribuído; Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos; Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Serviço de Bibliotecas e Arquivo, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal; Assegurar as tarefas administrativas referentes ao recenseamento eleitoral e atos eleitorais.	Coordenador Técnico	Chefe de Secção	1	0	0	1	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
	Assistente Técnico	Administrativa/Secretariado - 12.º ano	Técnico Profissional	7	0	0	7
			Técnico Profissional	1	0	0	1
			Meios Audio Visuais	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	9	0	0	9	
	Assistente Operacional	Aux. Serv. Gerais	1	0	0	1	
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
	Total SAOM			11	0	0	11

Gabinete de Qualidade e Auditoria						
Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho; Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projetos e articular a intervenção de todas as unidades orgânicas que neles intervenham; Apresentar ao Presidente da Câmara para aprovação o Plano de Ação Global de Auditoria e os respetivos relatórios periódicos das ações de auditoria; Dirigir e dinamizar as ações de auditoria interna nos domínios do Sistema de Controlo Interno, em articulação com o Presidente da Câmara; Promover reuniões de		Técnico Superior	1	0	1	2

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
coordenação com os responsáveis das demais Unidades Orgânicas, sempre que se revelem necessárias, no âmbito das ações de auditoria interna, no sentido de aperfeiçoar, corrigir procedimentos e emitir recomendações técnicas; Assegurar o controlo e a monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; Coordenar e acompanhar a implementação do Plano de Modernização Administrativa; Fomentar novos modelos de gestão das demais Unidades Orgânicas, orientados para os resultados, através da simplificação de procedimentos e da reengenharia de processos; Apoiar a Câmara Municipal na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento; Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar as demais Unidades Orgânicas na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento; Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade das demais Unidades Orgânicas; Elaborar os relatórios de atividade anuais e intercalares; Coordenar e acompanhar, no plano técnico, os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesia; Elaborar e ou acompanhar a elaboração de pareceres, estudos, planos e projetos de desenvolvimento do território, que tenham sido considerados de interesse estratégico para o Concelho.	Técnico Superior					
		<i>Sub-Total</i>	1	0	1	2
Total GQA			1	0	1	2

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
Departamento de Administração Geral						
	Director de Departamento	Dirigente 1º Grau	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
	Chefe de Divisão ou Equiparado	Dirigente 2º Grau	2	1	0	3
		Dirigente 3º Grau	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	3	1	0	4
Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do Departamento, garantindo a articulação com os demais serviços municipais; Coordenar o projeto de plano de atividades e orçamento e das respetivas alterações ou revisões; Coordenar os relatórios de atividades do Departamento; Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais; Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas; Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, mantendo atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como a	Técnico Superior	Gestão	1	0	0	1
		Contabilidade Administração	2	0	0	2
		Sociologia	1	0	0	1
		Medicina no Trabalho	1	0	1	2
		Gestão de Recursos Humanos	2	0	0	2
		Psicologia	1	0	0	1
		Hig. Segurança Trabalho	1	0	1	2
		Lic Direito	2	0	0	2
		Licenciatura ou equiparado	1	0	1	2
		Enfermagem	0	0	1	1
		Engenharia Alimentar	1	0	0	1
		Especialista de Informática	0	0	1	1
		<i>Sub-Total</i>	13	0	5	18

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

(LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, art.º 29º)

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
Integrada dos recursos financeiros, mantendo atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento; Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços; Proceder à gestão centralizada do património municipal; Coordenar a gestão dos recursos humanos do Município; Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional e ação social; Coordenar a elaboração do mapa de pessoal e do balanço social do Município; Garantir o cumprimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores; Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar; Coordenar os serviços auxiliares e logísticos; Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;	Informática	Técnico de Informática	8	0	0	8
		<i>Sub-Total</i>	8	0	0	8
	Coordenador Técnico	Administrativa - 12.º ano	6	0	0	6
		Tesoureiro	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	7	0	0	7
	Assistente Técnico	Tesoureiro	1	0	1	2
		Administrativa - 12.º ano - RH, Formação, Aprovisionamento, Património, Contabilidade	18	1	0	19
		<i>Sub-Total</i>	19	1	1	21
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	3	0	0	3
		<i>Sub-Total</i>	3	0	0	3
		Aux.Administrativo	4	2	0	6
		Telefonista	1	0	0	1
		Aux.Serviços Gerais	45	7	0	52
		Cozinheiro	1	1	0	2
		Guarda Nocturno	1	0	0	1
		Fiel de Armazém	2	0	0	2
		<i>Sub-Total</i>	54	10	0	64
	Total DAG	108	12	6	126	

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura						
Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do Departamento, garantindo a articulação com os demais Serviços Municipais; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas ao Departamento; Coordenar e programar as novas construções e grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino; Coordenar as propostas de implementação de instalações e equipamentos para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para sectores de infância, juventude, idosos e deficientes, quando promovidas pelo Município da Moita; Coordenar a rentabilização pública do património cultural; Coordenar os programas nas áreas da cultura, bibliotecas, património, desporto, associativismo, juventude, educação, ação social e habitação social; Propor, coordenar e monitorizar o programa de apoios financeiros anuais ao associativismo, cultural, recreativo, desportivo e social, implementando progressivamente a contratualização dos apoios através de protocolos ou contratos programa de desenvolvimento associativo; Desenvolver projetos próprios, de fruição cultural ou de formação, que facilitem e promovam o acesso às expressões artísticas e culturais contemporâneas, experimentais ou minoritárias, prosseguindo sempre a perspetiva de inclusão dos jovens na organização das atividades e a ocupação saudável dos tempos livres; Promover e assegurar a implementação de uma política de leitura pública e de desenvolvimento da literacia da informação ao longo da vida; Cooperar com os serviços municipais, através de pareceres sobre aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico na área do Município da Moita.	Diretor de Departamento	Dirigente 1º Grau	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
	Chefe de Divisão ou Equiparado	Dirigente 2º Grau	3	0	0	3
		Dirigente 3º Grau	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	4	0	0	4
	Lic Educação Física e Desporto	Lic Educação Física e Desporto	8	0	2	10
		Lic História	2	0	0	2
		Lic Ciências Sociais	1	0	2	3
		Lic Serviço Social	0	0	2	2
		Lic Animação Socio Cultural	3	1	0	4
		Lic Prom. Artística e Património	2	0	0	2
		Lic Biblioteca e Documentação	3	0	0	3
		Lic Política Social	1	0	1	2

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

(LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, art.º 29º)

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho				
			Ocupados	Vagos	Criar	Total	
	Técnico Superior	Lic Investigação Social	1	0	0	1	
		Lic Sociologia	2	0	0	2	
		Lic Antropologia	1	0	0	1	
		Lic Economia	1	0	0	1	
		Lic Ciências da Saúde	5	0	2	7	
		Lic Psicologia	1	1	0	0	
		Lic Ciências da Educação	0	0	1	0	
		Lic Gestão Des. e Cooperação Intem.	1	0	0	1	
		Lic Gestão de Recursos Humanos	3	0	0	3	
		Lic Gestão e Administração Pública	1	0	0	1	
		Lic Admin.Regional Autarquica	1	0	0	1	
		Lic Arquivo	1	0	0	1	
		Lic Arqueologia	0	0	1	1	
		Licenciatura	1	0	1	2	
		Intervenção Comunitária	1	0	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	40	2	12	54		
	Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	29	0	11	40	
		Biblioteca Documentação	16	0	0	16	
		Meios Audiovisuais	3	1	2	6	
		Animação Cultural	5	2	0	7	
		Direção de Palco	0	0	1	1	
		Monitores Natação	2	0	0	2	
			<i>Sub-Total</i>	55	3	14	72
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1	
			<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
		Auxiliar Administrativo	3	1	0	4	
		Auxiliar Técnico	0	1	2	3	
		Auxiliar Téc. Educação	2	0	1	3	
		Auxiliar Serviços Gerais	26	0	2	28	
		Auxiliar Acção Educativa	34	7	0	41	
	<i>Sub-Total</i>	65	9	5	79		
Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo							
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	1	
		Administrativa - 12.º ano	10	0	0	10	
			<i>Sub-Total</i>	11	0	0	11
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1	
		Escolaridade Obrigatória	29	0	7	36	

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

(LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, art.º 29º)

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
		<i>Sub-Total</i>	30	0	7	37
		Total	41	0	7	48
Agrupamento de Escolas D. João I						
Assistente Técnico		Coordenador Técnico	0	0	1	1
		Administrativa - 12.º ano	7	0	0	7
		<i>Sub-Total</i>	7	0	1	8
Assistente Operacional		Encarregado Operacional	1	0	0	1
		Escolaridade Obrigatória	26	0	10	36
		<i>Sub-Total</i>	27	0	10	37
		Total	34	0	11	45
Agrupamento de Escolas da Moita						
Assistente Técnico		Coordenador Técnico	1	0	0	1
		Administrativa - 12.º ano	9	0	0	9
		<i>Sub-Total</i>	10	0	0	10
Assistente Operacional		Encarregado Operacional	0	0	1	0
		Escolaridade Obrigatória	65	0	12	77
		<i>Sub-Total</i>	65	0	13	78
		Total	75	0	13	88
Agrupamento de Escolas José Afonso						
Assistente Técnico		Coordenador Técnico	1	0	0	1
		Administrativa - 12.º ano	8	0	0	8
		<i>Sub-Total</i>	9	0	0	9
Assistente Operacional		Encarregado Operacional	1	0	0	1
		Escolaridade Obrigatória	45	0	12	57
		<i>Sub-Total</i>	46	0	12	58
		Total	55	0	12	67
Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira						
Assistente Técnico		Coordenador Técnico	1	0	0	1
		Administrativa - 12.º ano	8	0	0	8
		<i>Sub-Total</i>	9	0	0	9
Assistente Operacional		Encarregado Operacional	1	0	0	1
		Escolaridade Obrigatória	34	0	10	44
		<i>Sub-Total</i>	35	0	10	45
		Total	44	0	10	54
Agrupamento de Escolas do Vale da Amoreira						
		Coordenador Técnico	1	0	0	1

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

(LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, art.º 29º)

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
	Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	9	0	0	9
		<i>Sub-Total</i>	10	0	0	10
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1
		Escolaridade Obrigatória	65	0	10	75
		<i>Sub-Total</i>	66	0	8	76
		Total	76	0	8	86
		Total DEESC	498	14	94	606

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
Departamento de Gestão e Valorização Territorial						
Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do departamento, garantindo a articulação com os demais Serviços Municipais; Assegurar e promover as relações sociais, culturais e tutelares com a administração central e regional, associações, coletividades e outras organizações; Coordenar e apoiar a elaboração de projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal; Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, bem como garantir a direção e fiscalização das obras; Colaborar na fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem espaço público; Elaborar ou participar na elaboração de estudos na área das infraestruturas; Coordenar a atividade do Departamento no que se refere às receções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamentos privados; Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município da Moita; Conceber, promover e apoiar ações de educação e sensibilização ambiental; Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas de abastecimento e saneamento municipais; Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes; Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica; Assegurar a manutenção e a exploração dos Postos de Transformação (PT) propriedade do Município da Moita; Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública; Gerir a rede de iluminação pública do Município da Moita;	Diretor de Departamento	Dirigente 1º Grau	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
	Chefe de Divisão ou Equiparado	Dirigente 2º Grau	4	0	0	4
		Dirigente 3º Grau	0	0	1	1
		<i>Sub-Total</i>	4	0	1	5
		Lic Engenharia Mecânica	3	0	1	4
	Técnico Superior	Lic Engenharia Civil	8	1	3	12
		Lic Engenharia Eletromecânica, Electrotécnica	3	1	2	6
		Lic Arquitectura / Arquitetura Paisagista	5	1	1	7
		Lic Engenharia do Território	1	0	0	1
		Lic Engenharia do Ambiente	2	0	0	2
		Lic Engenharia Agrícola	2	0	1	3
		Lic Engenharia Agrária	1	0	0	1
		Lic Engenharia Florestal	1	0	0	1
		Lic Gestão/Gestão e Adm.Pública	3	0	0	3
		Lic Comunicação Social	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	30	3	8	41
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	2	0	0	2
		<i>Sub-Total</i>	2	0	0	2
		Administrativa - 12.º ano	17	0	2	19
		Sanitário	1	0	0	1
		Ambiente	1	0	0	1
		Técnico Profissional	1	0	0	1
		Construção Civil	2	0	1	3
Desenhador	3	0	0	3		

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

(LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, art.º 29º)

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
		Contabilidade	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	26	0	3	29
	Fiscal	12.º ano	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	13	1	1	15
		Encarregado Brigada Limpeza	3	1	0	4
		Encarregado Recolha Bio Resíduos	0	1	0	1
		Encarregado Parque Máquinas	1	0	0	1
		Enc.Brig. Limpa Colectores	0	1	0	1
		<i>Sub-Total</i>	17	4	1	22
		Operador Estações Elev.Trat.Dep.	12	0	4	16
		Asfaltador	1	0	0	1
		Calceteiro	5	2	0	7
		Cantoneiro de Arruamentos	9	1	5	15
		Pintor	5	0	1	6
		Marcador de Vias	4	1	1	6
		Montador Electricista	4	0	0	4
		Canalizador	13	2	0	15
		Carpinteiro de Limpos	2	1	1	4
		Pedreiro	8	0	1	9
		Serralheiro Cívil	4	0	2	6
		Serralheiro Mecânico	1	0	0	1
		Cabouqueiro	11	4	6	21
		Carregador	2	1	0	3
		Cond.Máq.Pes.Veículos Especiais	28	5	3	36
		Motorista de Pesados	4	0	0	4
		Motorista Transp. Colectivos	3	0	0	3
		Mecânico	2	1	0	3
		Aux. Serv. Gerais	9	0	3	12
		Limpa-Colctores	8	0	0	8
		Electricista	2	0	1	3
		Jardineiro	59	4	12	75
		Coveiro	6	2	0	8
		Cantoneiro Limpeza	76	4	35	115
	Tratador Apanhador de Animais	4	0	0	4	
	Auxiliar Administrativo	2	0	0	2	
	Vigilante Jardins Parques Infantis	2	0	0	2	

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

(LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, art.º 29º)

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
		Leitor Cobrador	2	0	0	2
		<i>Sub-Total</i>	288	28	75	391
		Total DGV	369	35	88	492

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
Departamento de Ambiente, Estratégia, Inovação e Urbanismo						
No âmbito do Ambiente: Coordenar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Programar, organizar e dirigir de forma integrada e coerente as atividades e iniciativas na área do ambiente; Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável; Assegurar o planeamento, programação e monitorização de planos e programas de qualificação ambiental; Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental; Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização para o ambiente;	Director de Departamento	Dirigente 1º Grau	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
No âmbito da Estratégia: Assegurar o planeamento e programação do ordenamento do território municipal bem como promover por iniciativa do Município ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas, a elaboração ou revisão de Planos Territoriais de âmbito municipal; Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município da Moita e elaborar Relatórios do Estado do Ordenamento do Território;	Chefe de Divisão ou Equiparado	Dirigente 2º Grau	2	1	0	3
		Dirigente 3º Grau	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	3	1	0	4
		Lic Arquitectura	6	1	2	9
No âmbito da Inovação: Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal; Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo Espaço do Cidadão; Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município da Moita através da prestação de um serviço público de qualidade; Identificar e promover a adoção de modelos funcionais de gestão assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação;	Técnico Superior	Lc Engenharia	4	0	1	5
		Lic Geografia	1	0	1	2
		Lic Urbanismo	1	0	1	2
		Lic Designer de Equipamento	1	0	0	1
		Lic ciencias sociais	2	0	0	2
		Lic Economia	3	0	0	3
		Lic Recursos Faunísticos e Ambiente	1	0	0	1
		Lic Turismo	1	0	0	1
		Lic Administração Pública/Region.Autarq.	2	0	2	4
		Lic Contab.Administração	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	23	1	7	31
		No âmbito do Urbanismo: Propor, ao nível da gestão do território, um planeamento de proximidade, em harmonia com as dinâmicas sociais e económicas, de forma a maximizar a competitividade e o crescimento sustentável do Município; Assegurar a articulação funcional com outras Unidades Orgânicas, tendo em vista a dinamização da gestão e intervenção territorial, visando uma qualificação programada do espaço urbano; Apreciar e licenciar as operações urbanísticas inseridas em Planos de Pormenor e/ou Unidades de Execução; Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais; Assegurar todos os atos e procedimentos previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas; Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística; Promover a qualidade das novas construções e urbanizações; Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores; Promover todas as ações necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal; Gerir, planificar e desenvolver os atos e procedimentos de atribuição de direitos de passagem em bens do domínio público, com vista à construção, acesso e instalação de redes e infraestruturas de comunicações eletrónicas;	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	0
<i>Sub-Total</i>	1			0	0	1
Administrativa - 12.º ano	32			0	20	52
Construção Civil	1			0	0	1
Desenhador	2			0	0	2
Vigilante Natureza	0			0	1	1
Aferidor Pesos e Medidas	1			0	0	1
Topografo	0			0	1	1
<i>Sub-Total</i>	36			0	22	58
Fiscal	12.º ano Fiscal			7	2	3
	<i>Sub-Total</i>	7	2	3	12	
		Encarregado Operacional	1	0	0	1

MAPA DE PESSOAL PARA 2022

(LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, art.º 29º)

Atribuições / Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
		Porta Miras	2	0	0	2
		Aux. Serv. Gerais	14	0	0	14
		Auxiliar Administrativo	4	0	0	4
		Pedreiro	1	0	0	1
		Telefonista	1	0	0	1
		Fiscal Leituras e Cobranças	1	1	0	2
		Mestre Tráfego Fluvial	2	0	0	2
		Marinheiro Tráfego Fluvial	1	0	0	1
		Carregador	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	27	1	0	28
		Total DAEIU	99	5	32	136