

MAPA DE PESSOAL PARA 2025

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

Atribuições (1) / Competências (2)	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 informações sobre os procedimentos que por eles corram e sobre ações ou intervenções que realizem; Transmitir às demais Unidades Orgânicas 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 carácter institucional.	Chefe Gabinete		1	0	0	1	a)
		Sub-Total	1	0	0	1	
	Adjunto		1	0	0	1	a)
		Sub-Total	1	0	0	1	
	Secretário		1	0	0	1	
		Sub-Total	1	0	0	1	
	Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	0	1	0	1	d)
		Sub-Total	0	1	0	1	
	Assistente Técnico	Secretariado - 12.º ano	0	2	0	2	b)1
		Sub-Total	0	2	0	2	
	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1	
		Sub-Total	1	0	0	1	
	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	0	1	0	1	
		Auxiliar Serviços Gerais	33	5	0	38	
		Sub-Total	33	6	0	39	
Total GAP		37	9	0	46		

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; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho da Moita, com interesse para o Gabinete Municipal de Proteção 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, ações de formação e informação; Fomentar o voluntariado em proteção civil; Implementar o PSI dos edifícios municipais;	Coordenador do Gabinete Municipal de Proteção Civil	Licenciatura	1	0	0	1
		Sub-Total	1	0	0	1
	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	0	1
		Engº Cível	1	0	0	1
		Sub-Total	1	1	0	2
	Coordenador Técnico	Proteção Civil - 12.º ano	1	0	0	1
		Sub-Total	1	0	0	1

Manter operativa a REPC.

Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	0	1	0	1
	Sub-Total	0	1	0	1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	2
	Sub-Total	1	1	0	2
Total GMPC		4	3	0	7

Gabinete do Associativismo e Coesão Territorial						
Coordenar e articular com as demais Unidades Orgânicas, a revisão do Programa de Intervenção Municipal para o Associativismo; Coordenar, definir e apoiar a concretização de projetos de interesse comum e formas de ação conjugada, de toda a atividade associativa; Recolher, analisar, avaliar e monitorizar a execução dos planos e relatórios de atividade, orçamento 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; Incentivar a legalização das associações; Assegurar apoio técnico; Promover levantamentos e estudos que permitam um melhor conhecimento da atividade associativa, para identificar dificuldades e obstáculos na prossecução dos seus objetivos; Fomentar o relacionamento entre todos os intervenientes no quadro do associativismo do Concelho, fazer a interligação a nível regional e nacional com as associações, federações e confederações representativas; Diminuir asimetrias locais; mobilizar os atores para novos desafios sociais e articular o conhecimento com os recursos existentes no território.	Técnico Superior	Animador Cultural / Licenciatura	1	1	0	2
		Educação Física Desporto	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	2	1	0	3
	Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
	Assistente Operacional	<i>Condutor M. Pesadas/V. Especiais/Motorista T. Coletivos/jardineiro</i>	3	1	0	4
		<i>Sub-Total</i>	3	1	0	4
	Total GACT		6	2	0	8

Atribuições (1) / Competências (2)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho			
			Ocupados	Vagos	Criar	Total

Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações						
Prestar apoio jurídico aos órgãos municipais e às demais Unidades Organicas, através da emissão de pareceres, 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 e assegurar o apoio à implementação; 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; Promover os processos de contra-ordenação e promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas 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
		<i>Sub-Total</i>	0	1	0	1
	Técnico Superior	Lic. Direito	4	4	0	8
		<i>Sub-Total</i>	4	4	0	8
	Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	4	0	0	4
		<i>Sub-Total</i>	4	0	0	4
	Total GSJC		8	5	0	13

d)2 e)1

Gabinete de Informação e Relações Públicas e Protocolo						
Assegurar a redação, conceção gráfica, produção e distribuição dos suportes de informação municipal, e 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 o protocolo, 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 carácter 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	Técnico Superior	Lic. Ciências de Comunicação	1	1	0	2
		Lic. Marketing	0	1	0	1
		Lic. Relações Públicas, Publicidade	1	0	0	1
		Lic. Jornalismo, Comunicação Social	0	3	0	3
		Lic. Design	1	0	0	1
		Lic. Audiovisual, Multimédia	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	4	5	0	9
		Administrativo - 12.º ano	2	0	0	2

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.	Assistente Técnico	Téc. Prof. Artes Gráficas Animação	1	0	0	1
		Téc. Prof. Produção Audiovisual	0	1	0	1
		Sub-Total	3	1	0	4
	Assistente Operacional	Impressor Artes Gráficas	2	0	0	2
		Auxiliar Administrativo/carregador	3	0	0	3
		Sub-Total	5	0	0	5
Total GIRPP			12	6	0	18

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. Elaborar proposta de apoio e comparticipação financeira às associações de proteção dos animais.	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	1	0	2
		<i>Sub-Total</i>	1	1	0	2
	Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	0	1	0	1
		<i>Sub-Total</i>	0	1	0	1
	Total GVM		1	2	0	3

Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes						
Gerir a captura e alojamento de animais errantes; Colaborar com as associações de proteção dos animais;	Assistente Operacional	Aux.Serviços Gerais/assistente operacional/tratador apanhador animais	4	0	0	4
		Auxiliar Administrativo	1	0	0	1
		Sub-Total	5	0	0	5
	Total GVM		5	0	0	5

Atribuições (1) / Competências (2)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho					
			Ocupados	Vagos	Criar	Total		
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;Promover 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; Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal; 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.		Secretário de Vereação	3	0	0	3	a)1	
		Sub-Total	3	0	0	3		
	Coordenador Técnico	Chefe de Secção	1	0	0	1		
		Sub-Total	1	0	0	1		
	Assistente Técnico	Administrativo/Secretariado - 12.º ano	5	2	0	7	e)2	
		Técnico Profissional	0	1	0	1	e)	
		Meios Audio Visuais	0	1	0	1	b)	
		Sub-Total	5	4	0	9		
	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	0	1	0	1		
		Assistente OperacionalAuxiliar Serviços Gerais	1	1	0	2	b)	
		Sub-Total	1	2	0	3		
	Total SAOM			10	6	0	16	

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; Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros 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 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; Apoiar a Câmara Municipal na definição e implementação de políticas e estratégias.	Técnico Superior	Técnico Superior/Gestão e Administração Pública	0	2	0	2
		Sub-Total	0	2	0	2
	Total GQA		0	2	0	2

Atribuições (1) / Competências (2)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional / Área Funcional	Postos de Trabalho				
			Ocupados	Vagos	Criar	Total	
Departamento de Administração Geral							
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; 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 a circulação da informação interna e o expediente; Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas; Coordenar a elaboração de documentos previsionais e de prestação de contas; Assegurar a gestão 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 gestão dos equipamentos sociais destinados aos trabalhadores; 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;	Director de Departamento	Dirigente 1º Grau	1	0	0	1	c)
		Sub-Total	1	0	0	1	
	Chefe de Divisão ou Equiparado	Dirigente 2º Grau	3	0	0	3	
		Dirigente 3º Grau	0	1	0	1	
		Sub-Total	3	1	0	4	
	Técnico Superior	Lic. Gestão/Organização	2	3	0	5	d)2 e)1
		Lic. Contabilidade Administração	3	1	0	4	
		Lic. Medicina no Trabalho	1	1	0	2	
		Lic. Gestão de Recursos Humanos	2	1	0	3	
		Lic. Psicologia	2	0	0	2	e)
		Lic. Hig. Segurança Trabalho	2	0	0	2	
		Lic. Direito	1	1	0	2	
		Licenciatura ou equiparado	0	2	0	2	
		Lic. Enfermagem	1	0	0	1	e)
		Lic. Engenharia Alimentar	1	0	0	1	
		Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	0	0	1	
		Sub-Total	16	9	0	25	
	Informática	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	7	1	0	8	e)
		Sub-Total	7	1	0	8	
	Coordenador Técnico	Administrativo - 12.º ano	6	0	0	6	
		Sub-Total	6	0	0	6	
	Assistente Técnico	Tesoureiro	1	1	0	2	
		Administrativo - 12.º ano - RH, Formação, Aprovisionamento, Património, Contabilidade	19	5	0	24	
		Sub-Total	20	6	0	26	
	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1	
		Sub-Total	1	0	0	1	
	Assistente Operacional	Aux.Administrativo	10	0	0	10	
		Aux.Serviços Gerais	11	1	0	12	
		Cozinheiro	2	0	0	2	
		Fiel de Armazém	2	0	0	2	
		Sub-Total	25	1	0	26	
Total DAG			79	18	0	97	

Atribuições (1) / Competências (2)	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; 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; 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	c)1
		Sub-Total	1	0	0	1	
	Chefe de Divisão ou Equiparado	Dirigente 2º Grau	3	0	0	3	d)1
		Dirigente 3º Grau	1	0	0	1	
		Sub-Total	4	0	0	4	
		Técnico Superior	Lic. Educação Física e Desporto	7	2	0	
	Lic. História		2	0	0	2	
	Lic. Ciências Sociais		0	1	0	1	
	Lic. Serviço Social		1	2	0	3	
	Lic. Animação Socio Cultural		2	2	0	4	d)1
	Lic. Biblioteca e Documentação		3	0	0	3	
	Lic. Política Social		1	2	0	3	
	Lic. Investigação Social		1	0	0	1	
	Línguas e Literatura Modernas		0	1	0	1	e)
	Lic. Sociologia		1	2	0	3	
	Ciências da Comunicação		2	0	0	2	
	Lic. Antropologia		1	0	0	1	
	Lic. Economia		1	0	0	1	e)
	Lic. Ciências da Saúde		1	1	0	2	
	Lic. Psicologia		4	1	0	5	
	Lic. Gestão Des. e Cooperação Intem.		1	0	0	1	
	Lic. Gestão de Recursos Humanos		2	0	0	2	e)
	Lic. Gestão e Administração Pública		1	0	0	1	
	Lic. Admin.Regional Autarquica		0	1	0	1	
	Lic. Arquivo		1	0	0	1	
	Lic. Arqueologia		0	1	0	1	d)
	Licenciatura Ciências da Educação		1	1	0	2	
	Licenciatura		0	4	0	4	f)
	Sub-Total		33	21	0	54	e)1
		Administrativo - 12.º ano	21	6	0	27	
		Biblioteca Documentação	14	1	0	15	
		Meios Audiovisuais	6	0	0	6	

Assistente Técnico	Animação Cultural	3	3	0	6	e)2
	Direção de Palco	0	1	0	1	
	Monitores Natação	2	0	0	2	
	<i>Sub-Total</i>	46	11	0	57	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	0	1	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	0	1	0	1	
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	4	0	0	4	e)2
	Auxiliar Téc. Educação	1	0	0	1	
	Auxiliar Serviços Gerais	28	0	0	28	
	Auxiliar Acção Educativa	28	4	0	32	
	Jardineiros	2	0	0	2	
	Lavador viaturas/conductor	2	0	0	2	
	Cantoneiro limpeza	4	0	0	4	
	Carpinteiro	1	0	0	1	
	Carregador	2	0	0	2	
	Calceteiro/canalizador	2	0	0	2	
	Coveiro/tratador apanhador animais	3	0	0	3	
	Assistente Operacional	8	5	0	13	
	<i>Sub-Total</i>	85	9	0	94	
	Total	169	42	0	211	
Agrupamento de Escolas Fragata do Tejo						
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	5	5	0	10	
	<i>Sub-Total</i>	5	5	0	10	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	26	10	0	36	e)1
	<i>Sub-Total</i>	26	10	0	36	
	Total	33	15	0	48	
Agrupamento de Escolas D. João I						
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	4	3	0	7	
	<i>Sub-Total</i>	4	3	0	7	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	29	7	0	36	
	<i>Sub-Total</i>	29	7	0	36	
	Total	35	10	0	45	

Agrupamento de Escolas da Moita					
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	1
	Sub-Total	1	0	0	1
Assistente Técnico	Administrativa - 12.º ano	10	0	0	10
	Sub-Total	10	0	0	10
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1
	Sub-Total	1	0	0	1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	63	14	0	77
	Sub-Total	63	14	0	77
	Total	75	14	0	89
Agrupamento de Escolas José Afonso					
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	1
	Sub-Total	1	0	0	1
Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	8	1	0	9
	Sub-Total	8	1	0	9
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1
	Sub-Total	1	0	0	1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	46	11	0	57
	Sub-Total	46	11	0	57
	Total	56	12	0	68
Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira					
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	1
	Sub-Total	1	0	0	1
Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	3	5	0	8
	Sub-Total	3	5	0	8
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	1	0	2
	Sub-Total	1	1	0	2
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	40	4	0	44
	Sub-Total	40	4	0	44
	Total	45	10	0	55
Agrupamento de Escolas da Baixa da Banheira/Vale Amoreira					
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	1
	Sub-Total	1	0	0	1
	Administrativo - 12.º ano	7	3	0	10
	Sub-Total	7	3	0	10

e)2

	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	68	4	0	72
		<i>Sub-Total</i>	68	4	0	72
		Total	77	7	0	84
Total DEDSC			490	110	0	600

Atribuições (1) / Competências (2)	Cargo /Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica 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; Apresentar plano de atividades e orçamento e coordenar a elaboração de relatórios de atividades, propostas, instruções, circulares normativas; 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	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	5	0	0	5
	Técnico Superior	Lic. Engenharia Mecânica	1	4	0	5
		Lic. Engenharia Civil	5	6	0	11
		Lic. Engenharia Eletromecânica, Electrotécnica	3	1	0	4
		Lic. Arquitectura / Arquitetura Paisagista	5	2	0	7
		Lic. Engenharia do Território	1	1	0	2
		Lic. Engenharia do Ambiente	1	2	0	3
		Lic. Engenharia Agronómica	1	2	0	3
		Organização Empresas/recursos humanos	2	0	0	2
		Lic. Engenharia Florestal	1	0	0	1
		Lic. Recursos Faunísticos	1	0	0	1
		Lic. Gestão/Gestão e Adm.Pública	2	0	0	2
		Lic. Comunicação Social	1	0	0	1
		Lic. Gestão da Construção	1	0	0	1
		<i>Sub-Total</i>	25	18	0	43
	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	2	0	0	2
		<i>Sub-Total</i>	2	0	0	2
	Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	13	5	0	18
		Sanitário	1	0	0	1
		Ambiente	1	0	0	1
		Técnico Profissional	1	0	0	1
		Construção Cível	2	0	0	2

	Desenhador	2	1	0	3	
	<i>Sub-Total</i>	20	6	0	26	
	Chefe Serviços Limpeza	1	0	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
Fiscal	12.º ano	1	0	0	1	
	<i>Sub-Total</i>	1	0	0	1	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	16	1	0	17	
	Encarregado Brigada Limpeza	5	1	0	6	
	Encarregado Recolha Resíduos	0	1	0	1	
	Encarregado Parque Máquinas	2	0	0	2	
	<i>Sub-Total</i>	23	3	0	26	
Assistente Operacional	Operador Estações Elev. Trat. Dep.	14	3	0	17	
	Asfaltador	0	2	0	2	
	Calceteiro	4	2	0	6	
	Cantoneiro de Arruamentos	12	2	0	14	
	Pintor	6	0	0	6	
	Marcador de Vias	5	2	0	7	
	Montador Electricista	4	1	0	5	
	Canalizador	16	2	0	18	
	Assistente Operacional	6	0	0	6	
	Carpinteiro de Limpos	1	1	0	2	
	Pedreiro	5	2	0	7	
	Serralheiro Civil	2	1	0	3	
	Serralheiro Mecânico	0	2	0	2	
	Cabouqueiro	14	4	0	18	
	Carregador	1	0	0	1	
	Cond. Máq. Pes. Veículos Especiais	32	1	0	33	e)1
	Motorista de Pesados	2	2	0	4	
	Mecânico	3	2	0	5	
	Aux. Serv. Gerais	5	2	0	7	
	Limpa-Coletores	5	2	0	7	
	Electricista	1	4	0	5	
	Jardineiro	54	8	0	62	
	Coveiro	8	1	0	9	
	Cantoneiro Limpeza	81	10	0	91	
	Auxiliar Administrativo	4	0	0	4	
	Vigilante Jardins Parques Infantis	5	3	0	8	e)1
	Leitor Cobrador	6	2	0	8	
	<i>Sub-Total</i>	296	61	0	357	
	Total DGV	374	88	0	462	

Atribuições (1) / Competências (2)	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									
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; Apresentar plano de atividades e orçamento e coordenar a elaboração de relatórios de atividades, propostas, instruções, circulares normativas; 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; 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; 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; 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;	Director de Departamento	Dirigente 1º Grau	1	0	0	1	c)1		
		Sub-Total	1	0	0	1			
	Chefe de Divisão ou Equiparado	Dirigente 2º Grau	3	0	0	0	3	c)	
		Dirigente 3º Grau	1	0	0	0	1		
		Sub-Total	4	0	0	0	4		
		Técnico Superior	Lic. Arquitectura	5	4	0	0		9
	Direito		0	1	0	0	1		
	Lic. Engenharia		2	1	0	0	3		
	Lic. Geografia		1	1	0	0	2		
	Lic. Urbanismo		1	1	0	0	2		
	Lic. Designer de Equipamento		1	0	0	0	1		
	Lic. Antropologia		0	1	0	0	1	e)	
	Lic. Ciencias Sociais		0	2	0	0	2		
	Lic. Economia/Contabilidade Administração/Gestão		1	3	0	0	4	d)1 e)1	
	Lic. Turismo		0	2	0	0	2		
	Lic. Património		0	1	0	0	1		
	Lic. Administração Pública/Region.Autarq.		2	1	0	0	3		
	Promoção artistica e Património		1	0	0	0	1		
	Sub-Total		14	18	0	0	32		
	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	0	0	0	1		
		Sub-Total	1	0	0	0	1		
	Assistente Técnico	Administrativo - 12.º ano	37	11	0	0	48	e)1	
		Construção Civil	1	0	0	0	1		
		Desenhador	1	0	0	0	1		
		Aferidor Pesos e Medidas	1	0	0	0	1		
		Topógrafo	1	0	0	0	1		
		Sub-Total	41	11	0	0	52		
	Fiscal	12.º ano Fiscal	8	4	0	0	12		
		Sub-Total	8	4	0	0	12		
	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	0	1	0	0	1		
		Sub-Total	0	1	0	0	1		

	Assistente Operacional	Porta Miras	1	0	0	1
		Aux. Serv. Gerais/assistente operacional	12	0	0	12
		Auxiliar Administrativo	4	1	0	5
		Telefonista	1	0	0	1
		Fiscal Leituras e Cobranças	1	0	0	1
		Mestre Tráfego Fluvial	2	0	0	2
		Marinheiro Tráfego Fluvial	2	0	0	2
		Carregador	1	0	0	1
		Sub-Total	24	1	0	25
Total DAEIU		93	35	0	128	
TOTAL GERAL		1119	286	0	1405	

1. Atribuições nos termos do disposto nos art.ºs 235.º e segs. da Constituição da República Portuguesa em conjugação com os art.ºs 32º e segs. da Lei nº 75/2013, de 12.09 e no âmbito da transferência de competências, Lei 50/2018, de 16.08.

1. Atribuições nos termos do disposto nos art.ºs 235.º e segs. da Constituição da República Portuguesa em conjugação com os art.ºs 32º e segs. da Lei nº 75/2013, de 12.09 e no âmbito da transferência de competências, Lei 50/2018, de 16.08.

2) Nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Moita, Aviso n.º 10017/2022, 2.ª série Dre. De 18 de maio de 2022.

a) nomeado cargo político

b) lugar vago titular comissão serviço cargo político

c) mobilidade dirigente em regime substituição/comissão serviço

d) lugar vago titular em regime de substituição em dirigente

e) lugar vago titular em lic. s/remuneração/mobilidade/comissão ser. noutra entidade

f) contrato trabalho a termo incerto