

AVISO 10.º 99)

Mapa de Pessoal para o ano de 2017

Torna-se público, para efeitos do determinado no n.º 4 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, que a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou em sua sessão ordinária de 17 de novembro de 2016, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 26 de outubro de 2016, o Mapa de Pessoal de 2017, que se anexa.

Município de Alvaiázere, 30 de novembro de 2016

A Presidente da Câmara,



(Célia Margarida Gomes Marques, Arq.)



Mapa de Pessoal

2017

Relatório 2017


J. Almeida




P. Costa







Município de
alvaiaçere

Sorte em viver aqui.

ÍNDICE

1.Enquadramento do Mapa de Pessoal.....	2
2.Mapa de pessoal para o ano de 2017.....	6
Termo de Encerramento	21

1. ENQUADRAMENTO DO MAPA DE PESSOAL

O presente documento constitui, para efeitos do preceituado nos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, o Mapa de Pessoal do Município de Alvaiazere para o ano de 2017, o qual, necessariamente, é revisto anualmente devendo, ainda, acompanhar a proposta de orçamento.

O mapa de pessoal, enquanto instrumento de planeamento da gestão de recursos humanos, concretiza a previsão dos trabalhadores necessários para realizar as atividades dos serviços, no quadro das atribuições dos órgãos do município e das estratégias por este previamente definidas. Assim, o mapa de pessoal para o ano de 2017 contém todos os postos de trabalho ocupados e a ocupar naquele período, distribuídos pelas unidades orgânicas que compõem a Estrutura Orgânica do Município e o tipo de vínculo que titula a relação jurídica de emprego de cada um dos postos de trabalho.

Da análise atenta deste mapa, verifica-se que estão ali contemplados 93 postos de trabalhos preenchidos, dos quais destacamos as seguintes situações:

- i. Inclui um adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, que não detém vínculo de emprego público;
- ii. Inclui uma secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, detentora de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, cuja categoria de origem – assistente operacional - se encontra contemplada no serviço de apoio administrativo adstrito à Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo;
- iii. Inclui três assistentes operacionais que desempenham funções de encarregados operacionais, em regime de mobilidade interna.

Portanto, e tendo por base o supra exposto, podemos concluir que se encontram em efetividade de funções 89 trabalhadores.

Trabalhadores contemplados	93
Trabalhadora contemplada no posto de trabalho de origem como assistente operacional e nomeada em regime de comissão de serviço no GAV	-1
Trabalhadores contemplados no posto de trabalho de origem como assistentes operacionais e a exercer funções de encarregados operacionais em regime de mobilidade interna	-3
Postos de Trabalho preenchidos	89

Do total de 89 postos de trabalho preenchidos, 88 possuem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, uma vez que o adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, exerce as suas funções em regime de comissão de serviço – nomeação em cargo político.

O mapa de pessoal prevê, também, alguns novos recrutamentos, em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado. A necessidade de proceder a novos recrutamentos resulta do facto de o Município se vir a confrontar com um número de desvinculações muito superior ao expectável. Este fator, aliado às constantes alterações legislativas, tem provocado enormes constrangimentos na gestão dos recursos humanos, a qual deve ser efetuada tendo por base a necessidade de resposta célere, e eficaz aos problemas com que nos confrontamos diariamente e às solicitações e expectativas dos munícipes.

Como se sabe, o Município aderiu ao Programa de Apoio à Economia Local (PAEL) - Programa II, criado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto e que se consubstancia num contrato de empréstimo de médio e longo prazo, outorgado com o Estado Português em 16-11-2012, pelo prazo de 14 anos. Neste contrato estão vertidas um conjunto de medidas com que o Município se comprometeu. Uma dessas medidas – medida 8 - prende-se com o número de funcionários, tendo sido estabelecido que, para manter um serviço público de excelência, seria necessário recrutar um funcionário por cada dois que se desvinculem. Neste ponto, importa realçar que, presentemente, o Município já alcançou o número de funcionários que previa possuir no início de 2025, um ano antes do término do período do contrato PAEL. Este facto, como facilmente se depreende, não se coaduna com a referida prestação de um serviço público de excelência. Importa, assim, tomar medidas urgentes para combater esta situação com que o Município se depara. Neste sentido, serão tomadas as diligências tidas por necessárias para se proceder à renegociação das medidas contempladas no PAEL.

Tal como já foi referenciado no relatório de gestão, o número de trabalhadores que o Município possui atualmente são poucos para o exercício das funções/tarefas diárias, não lhes sendo possível a procura e apresentação de propostas de otimização de processos e de procedimentos, nem a já referida e indispensável atualização de conhecimentos. Este facto é agravado no período de férias e ou eventuais baixas médicas ou acidentes em serviço.

As constantes alterações legislativas e a crescente complexidade dos procedimentos, obrigam a uma constante atualização de conhecimentos. O Município, tal como é do conhecimento público, não possui no seu mapa de pessoal nenhum licenciado em direito, uma área que se revela indispensável e imprescindível à prossecução das suas atribuições e competências, designadamente na preparação das informações de apoio à decisão do Executivo, no acompanhamento e elaboração dos processos administrativo, acompanhamento das obras públicas, acompanhamento dos processos de contratação, acompanhamento das execuções fiscais e contraordenações, promoção da defesa contenciosa dos interesses do município, assegurar o apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas, entre outras. Assim, nas propostas de recrutamento a levar a cabo no próximo, está contemplado um jurista, procedimento que se revela essencial ao normal funcionamento dos serviços do Município.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, veio aprovar o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), o qual, nos termos do art.º 18.º, produz efeitos a 1 de janeiro de 2017. O serviço de gestão financeira, que agrega a contabilidade, o aprovisionamento e o património, possui somente dois técnicos superiores, um assistente técnico e um assistente operacional. As alterações que o SNC-AP veio introduzir são profundas, requerendo trabalho técnico especializado. Neste sentido, aliás, vem o art.º 8.º deste diploma, criar uma nova figura no seio das administrações públicas, designadamente o contabilista público. Esta nova figura tem provocado muitas discussões a nível nacional, com sucessivas intervenções por parte da Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC), que defendem a necessidade de o contabilista público estar inscrito na OCC. O Município estará atento à evolução desta temática podendo, eventualmente e em função da evolução que a mesma possa ter, ser alterado o mapa de pessoal no decurso de 2017. A título adicional, informa-se que o Município possui um técnico superior com licenciatura em contabilidade e auditoria e que está inscrito na OCC. Por outro lado, e tendo em conta a necessidade de mão-de-obra especializada, está contemplado o recrutamento de um técnico superior com formação superior em contabilidade e auditoria ou contabilidade e gestão pública.

Por outro lado, também a área social se encontra desprovida de um técnico superior com a licenciatura adequada. A população Alvaiazerense, à semelhança do que acontece a nível nacional, está cada vez mais envelhecida e as carências, a vários níveis, são sentidas e visíveis. Também os mais carenciados necessitam do adequado acompanhamento e apoio. Neste âmbito, o Município possui em vigor um leque de regulamentos que permite, dentro do que é possível, prestar apoios, falta, ainda assim, efetuar o acompanhamento diário destas situações. De igual modo, e ao contrário de outros Municípios, Alvaiazerere possui dois bairros de habitação

social, cuja gestão deve ser pautada pela eficácia e eficiência. O Serviço de Ação Social e Saúde possui somente um assistente técnico, o que se revela insuficiente para as solicitações que nos são endereçadas pelos municípios. Neste sentido, o mapa de pessoal prevê o recrutamento de um técnico superior com formação em serviço social.

Nos termos do n.º 3 do art.º 20.º, conjugado com o art.º 24.º, ambos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), a Câmara Municipal deve pronunciar-se quanto aos projetos de arquitetura. Por seu turno, o art.º 5.º da Lei n.º 40/2015, de 3 junho, determina que a Administração Pública e os donos de obra pública dotam os seus quadros de funcionários e trabalhadores com qualificação adequada para apreciar e analisar um projeto no âmbito de uma obra sujeita a licenciamento, comunicação prévia ou procedimento pré-contratual, podendo recorrer a entidades externas, dotadas de técnicos qualificados para esse fim, quando tal se revele conveniente para o cumprimento desta obrigação. A formação adequada é detida apenas pelos arquitetos inscritos na ordem dos arquitetos, pois só estes detêm a qualificação profissional para a elaboração, subscrição e apreciação de processos de arquitetura. O Município de Alvaiázere não possui no seu mapa de pessoal nenhum funcionário com formação em arquitetura. Por outro lado, a detenção de um técnico superior nesta área permitiria ao Município proceder à elaboração de projetos com a poupança dos valores que normalmente tem de despendar contratualizando estes serviços externamente e que representam sempre um custo considerável. Neste sentido, o mapa de pessoal prevê o recrutamento de um técnico superior com formação em arquitetura.

No seguimento do anteriormente exposto, verifica-se da análise do mapa de pessoal cruzado com os horários de abertura ao público, que os serviços de desporto e do museu não possuem a afetação de funcionários suficientes. Importa, assim, e tendo em conta que estes serviços já se encontram dotados de pessoal com formação superior nas respetivas áreas, recrutar dois assistentes técnicos para ali desenvolverem as funções.

Tendo em conta o parque de máquinas e de veículos que o Município atualmente dispõe, conjugado com os funcionários que estão habilitados para as manobrar e conduzir, verifica-se a necessidade de se proceder ao recrutamento de funcionários, devidamente habilitados, para a condução destes equipamentos, sob pena de os mesmos ficarem parados no armazém municipal por falta de operacionais.

Também o serviço de Águas e Saneamento necessita de mais um assistente operacional, tendo em conta o número de ruturas e de pedidos que, diariamente, são endereçados aos serviços municipais.

Por fim, o Município possui três encarregados operacionais em regime de mobilidade interna, oriundos da carreira de assistente operacional. Estes encarregados desenvolvem as suas funções nos seguintes serviços: Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio; Parque de Máquinas Viaturas e Equipamentos; Águas e Saneamento. Os sucessivos orçamentos de Estado têm vedado a possibilidade de abertura de procedimento concursal para categorias superiores de carreiras pluricategoriais. Assim, e tendo em conta a necessidade óbvia de possuir encarregados nos serviços referenciados, e tendo em conta que, de acordo com a Proposta de Lei do Orçamento de Estado que foi dada a conhecer pelo Governo no passado dia 14 de outubro, é referido que "*Durante o ano de 2017, são prorrogados os efeitos dos artigos 38.º a 42.º, 44.º a 46.º e 73.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujas medidas são progressivamente eliminadas*", devem estes procedimentos ser devidamente contemplados em sede de mapa de pessoal para o ano de 2017.

Neste seguimento, e tendo em conta o até aqui exposto e revelando-se indispensável dispor dos recursos humanos necessários e suficientes à satisfação das necessidades da população o que, a não verificar-se, coloca em causa o interesse público, no presente mapa de pessoal estão previstos os seguintes recrutamentos, todos em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado:



- 1 Técnico superior – Direito - Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão;
- 1 Técnico superior – Contabilidade e Auditoria ou Contabilidade e Gestão Pública – Gestão Financeira;
- 1 Técnico superior - Serviço Social - Ação Social e Saúde;
- 1 Técnico superior – Arquitetura - Obras Municipais, Urbanismo e Edificação;
- 1 Assistente técnico - Desporto;
- 1 Assistente técnico - Museu;
- 2 Assistentes operacionais - Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos;
- 1 Assistente operacional - Águas e Saneamento;
- 1 Encarregado operacional - Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio;
- 1 Encarregado operacional - Parque de Máquinas Viaturas e Equipamentos;
- 1 Encarregado operacional - Águas e Saneamento;

Importa, por fim, referir que a Proposta de Lei do Orçamento de Estado contempla algumas transferências de competências para os Municípios o que, a acontecer, pode levar também a uma atualização do mapa de pessoal aqui apresentado.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 28.º e n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e a alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presente Mapa de Pessoal deverá ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, em conjunto com a proposta de orçamento para o ano de 2017.

2. MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Gabinete de Apoio à Presidência	No âmbito do artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Adjunto			Desenvolver funções de Adjunto no Gabinete de Apoio ao Presidente, no âmbito das funções definidas do artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.		1		1	a)
Gabinete de Apoio à Vereação	No âmbito do artigo 21.º - A do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Secretário			Desenvolver funções de secretária no Gabinete de Apoio à Vereação, no âmbito das funções definidas do artigo 21.º - A do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.		1		1	a); h)
		Técnico Superior	Contratação pública	Licenciatura em Engenharia de Gestão e Ordenam. Rural	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1	d)
Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão	No âmbito do artigo 19º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente técnico	Contratação pública	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	2		2	d)
Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa	No âmbito do artigo 20º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	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.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.		1	1	d)
Autoridade Médico-Veterinária Municipal	No âmbito do artigo 21º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior		Medicina Veterinária	Exercer funções, no âmbito das funções definidas do artigo 21.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.					b)



Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carneira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Gestão Financeira	Contabilidade Aproveitamento e Património	Assistente Técnico	Contabilidade, Aproveitamento e Património	12.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	1		1	d)
	No âmbito do ponto 1 do artº 23º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente operacional	Contabilidade, Aproveitamento e Património	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis no Serviço. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	d)
	No âmbito do ponto 2 do artº 25º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Coordenador Técnico	Coordenação no Atendimento e Tesouraria	12.º ano	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Tesouraria e Atendimento, por cujos resultados é responsável. Realização das 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.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Análise da informação e sentido crítico; Coordenação.	1		1	d)



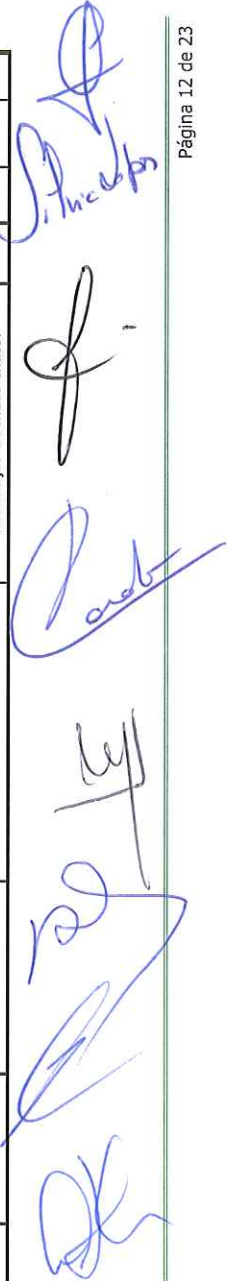
Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Gestão Financeira	No âmbito do ponto 2. do artigo 25º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014.	Assistente Técnico	Atendimento e Tesouraria	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Subunidade Orgânica de Tesouraria e Atendimento.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	1		1	d)
					Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Tesouraria e Atendimento, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	d)
					Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Tesouraria e Atendimento, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	2		2	d)

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho		Obs.
							P	T	
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	No âmbito do artº 26º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Coordenador Técnico	Coordenação dos Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades 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.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Análise da informação e sentido crítico; Coordenação.	1	1	d)
		Assistente Técnico	Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	1	1	d)
		Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	d)




Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Planeamento e Dinamização da Actividade Económica	No âmbito do artº 27º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Gestão de Fundos Comunitários; Planeamento e Dinamização da Actividade Económica; Procedimentos de Contratação Pública	Licenciatura em Gestão de Empresas	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1	d)
Informática e Comunicações	No âmbito do artº 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Informática e comunicações	Licenciatura em Comunicação e Relações Económicas	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1	f)
		Assistente Técnico	Informática e comunicações	12.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o serviço de Informática e Telecomunicações.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	2		2	d)

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Educação, Cultura e Desporto	No âmbito do artº 29º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Educação, Cultura e Desporto	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Estudos Portugueses e Ingleses)	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1	d) e)
		Assistentes Operacionais	Educação e apoio	Escolaridade Obrigatória	Efectuar o acolhimento das crianças no Jardim-de-Infância; Ajudar na higiene das crianças, nas refeições e assegurar a vigilância das crianças no recreio; Apoiar a Educadora nas actividades; Efectuar a limpeza e arumação das instalações.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	8		8	d)
Desporto	No âmbito do artº 29º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Desporto	Licenciatura no Curso de Professor do Ensino Básico - 2.º Ciclo, Variante de Educação Física	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1	d)
		Assistente Técnico	Desporto	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Ação Social e Saúde	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.		1	1	d)



Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
							P	AP	T		
Educação, Cultura e Desporto	Desporto	Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	3		3		d)
	Biblioteca Municipal	Técnico Superior	Biblioteca e cultura	Licenciatura em Ciências Documentais BD	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1		d)

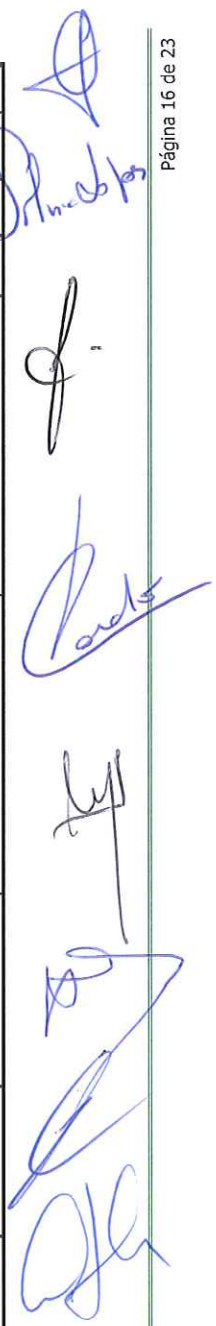
Serviço/Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Categoria/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Educação, Cultura e Desporto	No âmbito do artº 29º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais -2014	Assistente técnico	Biblioteca e cultura	Téc. Profissional de BD	Desenvolvimento de funções no respectivo Serviço, nomeadamente aquisição, registo, catalogação, cotização e armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empréstimo, pesquisa bibliográfica e difusão, respeitando as normas e procedimentos definidos. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	1	1	1	d)
Biblioteca Municipal		Assistente técnico	Biblioteca e cultura	12.º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	1	1	1	d)
		Assistente operacional	Biblioteca e cultura	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis no Serviço. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	1	d)




Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Educação, Cultura e Desporto	Museu Municipal	Técnico Superior	Museologia	Mestrado em Museologia	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1	d)
		Assistente Técnico	Museu	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.		1	1	d)
	Assistente operacional	Museu	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.		1	1	d)	
	Turismo	Turismo	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.		1	1	1	d)

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Ação Social e Saúde	No âmbito da alínea h) do art.º 29.º e do art.º 30º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Serviço Social	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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	1	1	d)
		Assistente Técnico	Ação Social	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	1		1	d)
		Encarregado Operacional	Coordenação do setor de Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de Higiene Limpeza e Apoio, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	2	g); i); d)
Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio	No âmbito do artº 31º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Assegurar a limpeza dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município; Assegurar o acompanhamento das crianças nas actividades extra-curriculares; nos prolongamentos de horários escolares; Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determinadas para este Sector de Actividade.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	11		11	d); g)



Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Cadeira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Serviços Urbanos	Manutenção Urbana - no âmbito do artigo 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Operacional	Manutenção urbana	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de Manutenção Urbana. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	d)
		Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço do Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	2	g); i); d)
Serviços Urbanos	Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos - no âmbito do artigo 35º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos	Escolaridade Obrigatória; respectiva carta de condução categoria B/C e ou B/D e respectiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas na área de condução. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, incluindo a condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas e de mercadorias; pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças, bem como Condução de veículos e Manobrador de Máquinas.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	11	2	13	d); g)
Serviços Urbanos	Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos - no âmbito do artigo 35º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Operacional	Limpeza urbana e recolha de resíduos	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	3		3	d)

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Categoria/Operacional	Área Funcional	Área Formação Académica e / ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Serviços Urbanos	Águas e Saneamento Águas e Saneamento-no âmbito do artigo 33º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos	Escolaridade Obrigatória; respectiva carta de condução categoria B/C e ou B/D e respectiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço de Águas e Saneamento, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	2	g); i); d)
					Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas na área de condução. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesados de passageiros, bem como Condução de veículos e Manobrador de Máquinas.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	d)
Qualidade e Segurança	No âmbito da alínea d) do art.º 33º e do artigo 36º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Operacional	Águas e saneamento	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de Águas e Saneamento. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	10	1	11	d); g)
					Exerce 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. Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da licenciatura. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1		1	d)

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	AP	T	
Apoio Administrativo	No âmbito do artigo 37º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Assistente Técnico	administrativa	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Unidade Orgânica.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; Iniciativa e autonomia; Análise de informação e sentido crítico.	2		2	d)
					Assistente Operacional	Apoio geral	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na Unidade Orgânica. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	3
Total							93	12	105	

P = Preenchido;

AP = A preencher

T = Total

- Nomeação em cargo político - Comissão de Serviço
- Protocolo com o Município de Ansião
- Em comissão de serviço
- Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPTI
- Em coadjuvação de interesse público a tempo parcial na Sico-Formação, S.A. (20% do horário normal de trabalho)
- Em mobilidade interna, oriundo do Município de Sabugal

g) Um assistente operacional em mobilidade interna na categoria de encarregado operacional

h) Um assistente operacional nomeado no cargo de secretária do GAV

i) Previsão do preenchimento do posto de trabalho de encarregado operacional, em regime de RCTFPTI, cessando a mobilidade interna






TERMO DE ENCERRAMENTO

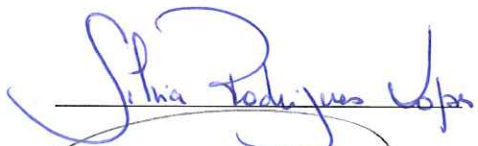
ENCERRAMENTO


O presente MAPA DE PESSOAL 2017 foi aprovado, por Unanimes, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em 26 de outubro de 2016.

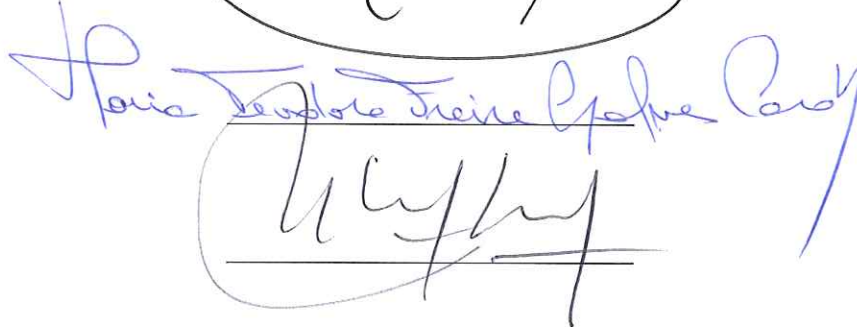
A Presidente da Câmara,



Os Vereadores,







APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O MAPA DE PESSOAL 2017 foi apreciado e aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia ____ de _____ de 2016, tendo todas as suas folhas e documentos sido rubricados pela mesa, que abaixo assinam.

O Presidente da Assembleia,



O 1.º Secretário,



O 2.º Secretário,

