

Mapa de Pessoal

2018

Relatório 2018

J. Mendes
f.
Assinatura

Assinatura



ÍNDICE

1.	Enquadramento do Mapa de Pessoal	2
2.	Mapa de pessoal para o ano de 2018	6
3.	Resumo do Mapa de Pessoal para o ano de 2018.....	10
	Termo de Encerramento	11

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 Alvaizere para o ano de 2018, 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 2018 contém todos os postos de trabalho ocupados e a ocupar naquele período, distribuídos pelos serviços e unidades orgânicas que compõem a Estrutura Orgânica do Município aprovada pela Assembleia Municipal em sua sessão de 27 de abril de 2017, sob proposta do executivo municipal tomada em reunião de 24 de abril de 2017, cujo regulamento se encontra publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 109, de 06-06-2017, 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 96 postos de trabalhos preenchidos, dos quais destacamos as seguintes situações:

- i. A Contemplação, como cativos, dos postos de trabalho de técnico superior das carreiras de origem dos chefes de divisão que dirigem as Unidades Orgânicas Administrativa e Financeira e de Obras Municipais e Urbanismo;
- ii. A Contemplação, como cativo, do posto de trabalho de assistente operacional, categoria de origem da secretaria do Gabinete de Apoio à Vereação, no serviço de apoio administrativo adstrito à Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo;
- iii. A Contemplação, como cativos, dos sete postos de trabalhos nas carreiras de origem dos trabalhadores colocados em mobilidades internas intercarreiras;
- iv. Previsão de dois lugares cativos, nas respetivas carreiras de origem, de duas licenças sem remuneração.

Portanto, e tendo por base o supra exposto, podemos concluir que se encontram em efetividade de funções 84 trabalhadores.

Trabalhadores contemplados:	96
Postos de trabalho cativos:	
Técnico Superior	
Titulares nomeados nos cargos de chefes de divisão	-2
Assistente Técnico	
Titular em regime de mobilidade interna na categoria de técnico superior	-1
Titular em licença sem remuneração	-1
Assistente Operacional	
Titular nomeada em regime de comissão de serviço no GAV	-1
Titulares em regime de mobilidade interna na categoria de assistente técnico	-5
Titulares em regime de mobilidade interna na categoria de técnico superior	-1
Titular em licença sem remuneração	-1
Postos de trabalho preenchidos	84

Do total de 84 trabalhadores em exercício, 83 possuem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, uma vez que o Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio à Presidência, exerce as suas funções em regime de comissão de serviço – nomeação em cargo político.

Presentemente, existem dois trabalhadores com licença sem remuneração, a saber: um assistente operacional – início da licença em 01/01/2017 e términos a 31/12/2017, prorrogada até 31/12/2018 – contemplado como cativo nos serviços urbanos da Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo (UOOMU); e um assistente técnico – início da licença a 27/11/2017 e términos a 26/11/2018, contemplado como cativo no serviço de tecnologias e informação da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira (UOAF).

Existe, ainda, um trabalhador com a categoria de Técnico Superior, a exercer funções no gabinete de desenvolvimento social e cultural, que se encontra em regime de cedência de interesse público na Sicó-Formação – Sociedade de Ensino Profissional, S.A., com a afetação de 80% do horário normal de trabalho ao Município e 20% àquela Escola, exercendo ali as funções de Diretor do Polo de Alvaizere.

Importa ainda ressalvar que está autorizada a mobilidade interna de uma assistente técnica afeta à UOOMU para o Centro de Saúde de Alvaizere, a qual aguarda o desenvolvimento do processo pela ARS Centro e a indicação da data de início naquele Serviço.

No mapa de pessoal para o ano de 2018 estão, também, contemplados alguns novos recrutamentos, em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado. A necessidade de proceder a novos recrutamentos resulta do número de desvinculações que se têm verificado nos últimos anos, cujo facto, 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 municípios.

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, que se encontra suspenso pela Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro – LOE/2017, no qual estavam vertidas um conjunto de medidas com que o Município se comprometeu, uma das quais assentava na regra de um recrutamento por cada dois funcionários que se desvinculassem. Por outro lado, e de acordo com a Proposta de Orçamento de Estado para 2018, prevê-se que no próximo ano seja autorizado o recrutamento na Administração Pública Local.

Durante o ano de 2017, e tendo em conta a conveniência para o interesse público e o cumprimento de rigorosos critérios de economia, eficácia e eficiência dos serviços do Município, demonstrou-se mais vantajoso o recurso à mobilidade interna para preenchimento dos postos de trabalho previstos a preencher aprovados em sede Mapa de Pessoal para 2017, lugares estes que são imprescindíveis para a prestação de um serviço público de qualidade. Estas mobilidades revelam-se vantajosas não só pela questão económica mas, também, pelo seu contributo para a motivação dos trabalhadores e, consequentemente, uma maior eficiência na realização do interesse público da população. Assim, procedeu-se às seguintes mobilidades internas, pelo prazo de 18 meses, as quais, nos termos do artigo 99.º-A da Lei 35/2014, aditado pelo artigo 270.º da Lei 42/2016, de 28 de dezembro, poderão ser objeto de consolidação, nos termos do determinado no n.º 1 da mesma disposição legal:

- Cinco assistentes operacionais em postos de trabalho da carreira/categoria de assistentes técnicos;
- Um assistente técnico num posto de trabalho de técnico superior;
- Um assistente operacional num posto de trabalho de técnico superior.

Os lugares de Técnico Superior preenchidos são da área de Contabilidade e de direito. Os diversos Assistentes Técnicos estão afetos aos serviços da subunidade orgânica de recursos humanos e expediente; da subunidade de apoios ao município e tesouraria; da contabilidade, economato e património; gabinete de planeamento estratégico e comunicação; e serviços administrativos da UOOMU. Todas as áreas aqui identificadas, como se sabe, são essenciais à prossecução das atribuições acometidas à Autarquia.

Relativamente ao diagnóstico das necessidades de recursos humanos para 2018, constata-se que o pessoal em funções é insuficiente para o exercício das tarefas diárias da Autarquia, não lhes sendo possível a procura e apresentação de propostas de otimização de processos e de procedimentos, nem a indispensável atualização de conhecimentos. Este facto é agravado no período de férias e ou eventuais baixas médicas ou acidentes em serviço, acrescido do apoio incondicional que temos prestado no âmbito da proteção civil, designadamente com a integração de trabalhadores, que são também bombeiros voluntários, nas equipas de combate a incêndios florestais (ECIN).

Uma das áreas que preocupa o Órgão Executivo é, sem sombra de dúvida, a área social. Esta, presentemente, está desprovida de um técnico superior com a licenciatura adequada, o que dificulta o acompanhamento personalizado e constante junto da franja da população Alvaizerense que possui carências, a vários níveis, as quais são perfeitamente visíveis nos contactos diários da população que se desloca ao Município e, também, nas visitas domiciliárias, que devem, efetivamente, ser realizadas por técnicos especializados e com competências nesta matéria. 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 e a avaliação técnica especializada destas situações. De igual modo, e ao contrário de outros Municípios, Alvaizere possui dois bairros de habitação social, cuja gestão deve ser pautada pela eficácia e eficiência. Neste sentido, e funcionando o Serviço de Ação Social e Saúde somente com um assistente técnico, o que se revela claramente insuficiente, o mapa de pessoal prevê o recrutamento de um técnico superior com formação em serviço social.

O Órgão Executivo pretende aprovar um protocolo com a União de Exportadores da CPLP, UECPLP, que assenta nas seguintes vertentes: formação e desenvolvimento humano através do Desporto, tendo como principais destinatários os jovens da Comunidade dos Países da CPLP; desenvolvimento do Desporto, visando potenciar os talentos desportivos da CPLP. Havendo necessidade de estabelecer uma base de trabalho onde possa desenvolver-se o projeto, a UECPLP identificou o Município de Alvaizere como o parceiro ideal para aí instalar a sua base de trabalho, a partir da qual será dado o apoio a todos os países da CPLP. Por outro lado, nos termos da legislação em vigor, existe o imperativo legal de assegurar a vigilância das piscinas descobertas e cobertas, nomeadamente com a permanência de nadadores salvadores, não tendo a Câmara Municipal recursos humanos com esta formação. Assim, e tendo por base a conjugação do protocolo referenciado com o imperativo legal de possuir um nadador salvador, é essencial a abertura de um procedimento concursal para um lugar de Técnico Superior com licenciatura na área do desporto e com o curso de nadador salvador.

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 dotem 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 Alvaizere 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 despender 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 e inscrição na ordem dos arquitetos.

Relativamente ao serviço de Tecnologias da Informação, o Assistente Técnico que ali exercia funções pediu licença sem remuneração pelo período de um ano, pelo que o único Técnico Superior ali afeto está a assegurar todo o serviço sozinho. Obviamente que, face à atual situação dos serviços do Município, designadamente com o número de plataformas em uso, de softwares, de informação que é prestada e recebida eletronicamente, bem como a plena utilização do sistema de gestão documental – com o objetivo de se avançar a breve trecho para o denominado sistema *mynet* (que permite ao Município submeter os seus requerimentos online e verificar a tramitação dos mesmos no Município) –

torna-se imperativo a previsão de mais postos de trabalho para o serviço em questão. Tendo em conta que existe um Técnico Superior, será necessário proceder ao recrutamento de trabalhadores com formação básica em informática, ao nível do ensino secundário. É essencial proceder a estes recrutamentos, sob pena de, a sua não execução, colocar em causa a prossecução do interesse público.

Muitos são os desafios que se irão colocar ao Município no próximo ano. Reitera-se que, de igual modo, muitas são as alterações legislativas, o que requer um acompanhamento profundo das matérias. Alguns exemplos são o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que veio aprovar o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), o qual, previsivelmente, produzirá efeitos a 1 de janeiro de 2018. O serviço de gestão financeira, necessita de se adaptar a esta nova realidade. As alterações que o SNC-AP veio introduzir são profundas, requerendo trabalho técnico especializado. De igual modo, este diploma veio introduzir uma nova figura, designadamente o contabilista público, a qual tem gerado alguma polémica pelo facto de existirem alguns dirigentes que não são Técnicos Oficiais de Contas (TOC). Assim, esta é uma matéria que tem tido algumas discussões e opiniões controversas, designadamente por parte da Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC) que se tem manifestado contra a atribuição das funções de contabilista público a alguém que não seja TOC. Obviamente que, produzindo SNC-AP efeitos a 01 de janeiro, estaremos atentos ao desenrolar desta e de outras situações que esta profunda alteração legislativa irá implicar na organização dos serviços municipais.

Importa ainda dar nota que, e tendo em conta os parcos recursos humanos existentes, à semelhança de tantos outros Municípios a nível Nacional, iremos contratualizar o serviço de limpeza dos edifícios a uma empresa externa ao Município, o que nos permite canalizar alguns trabalhadores para o exercício de outras funções onde são necessários e essenciais. Este procedimento, na modalidade de concurso público, deverá estar concluído até ao final do corrente ano de 2017 e terá a duração de um ano, o que nos permitirá aferir a sua eficácia e eficiência nos serviços.

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 (podendo recorrer-se à mobilidade interna ou procedimento concursal):

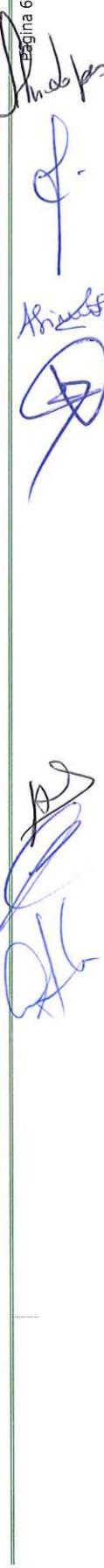
- 1 Técnico superior – Arquitetura – Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo/Urbanismo e edificação;
- 1 Técnico superior – Serviço Social – Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural/Ação Social e Saúde;
- 1 Técnico superior – Desporto – Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural/Desporto;
- 2 Assistentes técnicos – Unidade Orgânica Administrativa e Financeira/Tecnologias Informação.

Não sendo um documento estático, o mapa de pessoal é um documento importante de gestão de recursos humanos que, como tal, deve estar permanentemente adaptado às mudanças operadas no ano a que respeita, prevendo os lugares que permitem à Câmara Municipal recrutar os recursos humanos necessários para dar resposta às exigências, podendo assim ser objeto de alterações e revisões. A Proposta de Lei do Orçamento de Estado reforça as transferências de competências para os Municípios o que 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 2018.

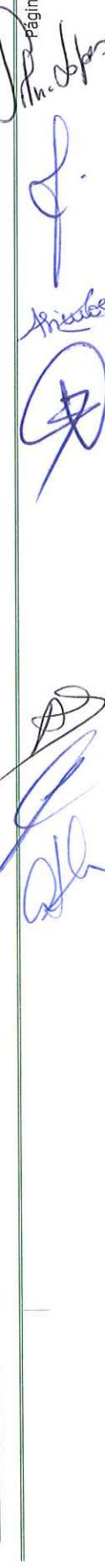
2. MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018

Serviço/ Subunidade/ Organização	Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/ Cargos	Área Funcional	Área Formação Académica e/ ou profissional	Funções	Perfil de Competências				Postos de trabalho	Obs.	
						P	Cívico	AP	T			
No Âmbito do artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	No Âmbito do artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Adjunto	Adjunto	Mestrado em Enfermagem	Desenvolver funções de Adjunto no Gabinete de Apoio ao Presidente, no âmbito das funções definidas do artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em Vigo.					1	c)	
Gabinete de Apoio à Presidência	No Âmbito do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Secretário	Secretaria	Mestrado em Enfermagem	Desenvolver funções de Adjunto no Gabinete de Apoio à Presidência, no âmbito das funções definidas do artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em Vigo.					1	c)	
Gabinete de Apoio à Versão do Regulamento da Comunicação Pública, Assessoria e Auditoria	No Âmbito do artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres, com base em directrizes bem definidas e gerais, elaborados por outras unidades da mesma estrutura hierárquica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					1	c)	
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural	No Âmbito do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Assistente Técnico Operacional	Conselheiro público c Assessora	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres, com base em directrizes bem definidas e gerais, elaborados por outras unidades da mesma estrutura hierárquica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					1	c)
Serviço de Planeamento Estratégico e Comunicação	No Âmbito do artigo 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Assistente Técnico Operacional	Planeamento Estratégico e Comunicação	Licenciatura em Gestão Empresarial e Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres, com base em directrizes bem definidas e gerais, elaborados por outras unidades da mesma estrutura hierárquica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					1	c)
Autoridade Médico-Veterinária Municipal	No Âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária	Exercer funções, no âmbito das funções definidas do artigo 21.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em Vigo.					1	c)	
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural	No Âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Línguas e Letras/História (Estudos Portugueses e Inglês)	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de diversa natureza e de controlo e execução de outras actividades que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres, com base em directrizes bem definidas e gerais, elaborados por outras unidades da mesma estrutura hierárquica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					1	c)	
Desporto	No Âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura no Curso de Professor de Ensino Básico - 2.º Ciclo, Vantoso de Educação Física	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres, com base em directrizes bem definidas e gerais, elaborados por outras unidades da mesma estrutura hierárquica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					1	c)	
Biblioteca Municipal	No Âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade Obrigatória	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de diversa natureza e de controlo e execução de outras actividades que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres, com base em directrizes bem definidas e gerais, elaborados por outras unidades da mesma estrutura hierárquica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					1	c)	
Núcleo Municipal	No Âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Documentação ID	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres, com base em directrizes bem definidas e gerais, elaborados por outras unidades da mesma estrutura hierárquica, ainda que com enquadramento superior qualificado.					1	c)	
		Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Tec. Profissional de ED	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, que fundamentam e preparam a decisão. Execução de tarefas de apoio elementares, gestão de catálogos, catálogos, código e ambientamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empadamento, photocópia e biblioteca e utilização, respetivamente, das normas e procedimentos definidos. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensável ao funcionamento das empresas, podendo requerer esforço físico. Responsabilidade pelas operações, sob sua guarda e pelo seu correcto cumprimento, mantendo e resguardando os respectivos resultados.					2	c)	
		Assistente Técnico Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Ensino de Música	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, que fundamentam e preparam a decisão. Execução de tarefas de apoio elementares, gestão de catálogos, catálogos, código e ambientamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empadamento, photocópia e biblioteca e utilização, respetivamente, das normas e procedimentos definidos. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensável ao funcionamento das empresas, podendo requerer esforço físico. Responsabilidade pelas operações, sob sua guarda e pelo seu correcto cumprimento, mantendo e resguardando os respectivos resultados.					1	c)	
		Assistente Técnico Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Ensino de Artes Plásticas	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, que fundamentam e preparam a decisão. Execução de tarefas de apoio elementares, gestão de catálogos, catálogos, código e ambientamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empadamento, photocópia e biblioteca e utilização, respetivamente, das normas e procedimentos definidos. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensável ao funcionamento das empresas, podendo requerer esforço físico. Responsabilidade pelas operações, sob sua guarda e pelo seu correcto cumprimento, mantendo e resguardando os respectivos resultados.					1	c)	



Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Camadas/ Categórias	Área Funcional	Área Formativa/Académica e/ ou profissional	Funções	Perfis de Competências	Pontos de trabalho				
							P	Cativo	AP	T	Obs.
Turismo	No âmbito do artigo 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12,9 a 16	Funções de natureza executiva , de aplicação de métodos, com base em diretrizes bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo	Conhecimentos e competências: Organização e método de trabalho; Adaptabilidade e compromisso com o serviço; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de equipa e cooperação;	1		1	1	a)
Ação Social e Saúde	No âmbito do artigo 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	12,9 a 16	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, com diverso grau 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	b)
Higiene, Limpeza e Apoio Operacional	No âmbito do artigo 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12,9 a 16	Funções de coordenação das assistências operacionais afectas ao sector de Higiene, Limpeza e Apoio, por cujas resultantes é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal.	Conhecimentos e experiência: Organização e método de trabalho; Adaptabilidade e compromisso com o serviço; Responsabilidade e orientação para resultados; Inovação e qualidade; Comunicação; iniciativa e autonomia; Capacidade de informação e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos;	1		1	1	c)
Higiene, Limpeza e Apoio	No âmbito do artigo 28º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	12,9 a 16	Assistir à imprensa dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos devidamente pautados pelo Município; Assumir a responsabilidade das tarefas de organização das actividades administrativas, ou seja, elaboração de horários, encargos e rotinas; Participar e comunicar-se com os utentes das instalações nos transportes sociais, ou seja, dar avisos de carácter executivo, que lhe forem distribuídos especificamente pela organização, dentro das competências determinadas para o sector de Actividades.	Conhecimentos e experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização de intercessões para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptabilidade e Meltura contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	1	d)
Unidade Orgânica Administrativa e Financeira											
Direção da U.O.A. F. e S. G. e Apoio aos Créditos		Chief da Divisão	Meatrador em Administração e Gestão Pública	12,9 a 16	Direção da Unidade Orgânica	Capacidade de lidar com: Capacidade de definição de objectivos de actuação de bordo com os objectivos gerais traçados; Capacidade de análise, planeamento e organização; Vídeo Estratégica.	1		1	1	b)
Direção de Serviços no Âmbito do artigo 29º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017.		Técnico Superior	Serviços gerais e apoio aos órgãos	12,9 a 16	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de naturezas técnicas e científicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, 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	b); b)
Direção de Serviços no Âmbito do artigo 30º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017.		Técnico Superior	Contabilidade em Auditoria e Contabilidade em Gestão	12,9 a 16	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de naturezas técnicas e científicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, 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	a)
Contabilidade, Economia e Património		Técnico Superior	Contabilidade e Património	12,9 a 16	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de naturezas técnicas e científicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, 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	a)
Serviço de Gestão Financeira		Assistente Técnico	Contabilidade e Património	12,9 a 16	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de naturezas técnicas e científicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projectos, 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	b); c)
Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria		Assistente Técnico	Cooperador da Subunidade Orgânica	12,9 a 16	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e grau médio de complexidade, de execução de outras actividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Conhecimentos e experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização de intercessões para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptabilidade e Meltura contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	1	c)
Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria		Assistente Operacional	Auxílio ao município e Tesouraria	12,9 a 16	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 pelas suas correctas utilizações, procedendo, quando necessário, à manutenção;	Conhecimentos e experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização de intercessões para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptabilidade e Meltura contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	1	d)
Serviços de Gestão Financeira		Assistente Operacional	Auxílio ao município e Tesouraria	12,9 a 16	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 pelas suas correctas utilizações, procedendo, quando necessário, à manutenção;	Conhecimentos e experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização de intercessões para resultados; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptabilidade e Meltura contínua; Iniciativa e autonomia.	1		1	1	d)

Serviço/Subunidade Orgânica	Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Careira/Carreira/Chegada	Área Funcional	Área Formação Académica e/ ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.
							P	Cativo	AP	
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	No âmbito do art.º 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	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 cujas resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho ou processos que requerem 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: Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Adaptabilidade.	1		1	a)
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	No âmbito do art.º 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Recursos Humanos e área administrativa	12.º Ano	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, 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 medição e compromisso com o ambiente; Trabalho de equipas e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o ambiente.	3	1	4	a); c)
Tecnologias da Informação	No âmbito do art.º 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico Operacional	Escalhamento Obrigatória	12.º Ano	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e execução de outras actividades de apoio ao serviço, fundamentadas na aplicação das funções exercidas, podendo comportar risco profissional. Realização de tarefas de apoio administrativo, incluindo a manutenção e reparação dos sistemas necessários à manutenção e exploração dos mesmos.	Conhecimentos e experiência: Trabalho de equipas e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o ambiente; Realização de tarefas de apoio administrativo, incluindo a manutenção e reparação dos sistemas necessários à manutenção e exploração dos mesmos.	1	1	1	a); d)
Tecnologias da Informação	No âmbito do art.º 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Tecnologia da Informação	12.º Ano	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e execução de outras actividades de apoio ao serviço, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e organização; Áudio e vídeo; Informação e comunicação; Trabalho de equipas e proteção; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e execução de outras actividades de apoio ao serviço, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	1	1	1	a)
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo	Direcção de Serviços no âmbito do artigo 36.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Direcção da Divisão	Direcção	Engenharia civil	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 parâmetros e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Capacidade de liderança; Capacidade de definição de objectivos de actuação de acordo com os objectivos gerais traçados; Capacidade de análise, planeamento e organização; Visão Estratégica.	1	1	1	b)
Patronato e Ordenamento do Território	No âmbito do art.º 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Planeamento, Ordenamento do território	Licenciatura em Engenharia 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 parâmetros e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e organização; Áudio e vídeo; Informação e comunicação; Trabalho de equipas e cooperação.	1	1	1	a)
Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade	No âmbito do artigo 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Ambiente, serviços urbanos e Qualidade	Ciências do Ambiente	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 parâmetros e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e organização; Áudio e vídeo; Informação e comunicação; Trabalho de equipas e cooperação.	1	1	1	a)
Serviços Urbanos	No âmbito dos artigos 40.º e 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Encarregado Operacional	Coordenação	Escalhamento Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço de Águas e Saneamento, por cuja responsabilidade é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência: Trabalho de equipas e cooperação; Responsabilidade e autonomia; Adaptação e medição e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização de tarefas de apoio ao serviço; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	1	a)
Urbanismo e Edificação	No âmbito dos artigos 40.º e 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Urbanismo, edifício, arquitetura e Parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em Engenharia Civil e Ordenamento, Arquitetura e Gestão e Ordenamento, 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 parâmetros 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; Áudio e vídeo; Informação e comunicação; Trabalho de equipas e cooperação.	1	1	1	a)
Serviço de Urbanística	No âmbito dos artigos 40.º e 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Urbanismo, edifício, arquitetura e Parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em Arquitetura e Iniciação na Ordem dos Arquitectos	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 parâmetros e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área da Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e organização; Áudio e vídeo; Informação e comunicação; Trabalho de equipas e cooperação.	1	1	1	a)
Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Encarregado Operacional	Coordenação	Escalhamento Obrigatória	Funções de coordenação das tarefas operacionais efectuadas ao Serviço de Águas e Saneamento, por cujas resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Conhecimentos e experiência: Trabalho de equipas e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Realização de tarefas de apoio ao serviço; Organização e método de trabalho; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	1	1	a)



Serviço/Subunidade Orgânica	Atribuição/Competência/Atividades	Campo/Camada/Objetivo	Área Funcional	Área Formação Acadêmica e/ ou profissional	Funções	Perfis de Competências	Postos de trabalho		
							P ativo	AP T	Otrs.
						Conhecimentos e experiência; Organização e método; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o seu objectivo.	3	1	4
No âmbito do artigo 4ºº do Regulamento da Organização das Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	administração	12.º Ano		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o seu objectivo.	3	1	4
	Assistente Técnico	administração	9.º Ano		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições.	Conhecimentos e experiência; Organização e método; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o seu objectivo.	1	1	1
Apóio Administrativo	Assistente Operacional	Apóio Serial	Escolaridade Obrigatória		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mediático, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na Unidade Orgânica. Execução de tarefas desejando elementos indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos trabalhos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação destes mesmos.	Conhecimentos e experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Optimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança; Relacionamento interpessoal; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	1	2	3
					Total		84	12	13
							109		

P= Prescrito;

AP= A preencher

T= Total

a) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPPI

b) Comércio de serviço - Ofício de Divisão

c) Comissão de Serviço - Cargos políticos

d) Ponto de trabalho - Mobilidade interna

e) Protocolo com o Município de Aveiro

f) Licença sem remuneração

g) Regime de cedência de interesse público a tempo parcial na Socf-Formação, S.A. (80% horário semanal no Município e 20% na Soc- Formação)

h) A extinguir atuando da nomeação do Chefe de Gabinete

3. RESUMO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2018

Serviço	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho preenchido			Posto da Trabalho a Preencher			Total de postos de trabalho preenchidos	Total de postos de trabalho a preencher
		CTFPPTI	Cativos	CTFPPTD	Outros	CTFPPTI	CTFPPTD		
1 Câmara Municipal									
2 Presidente da Câmara									
2.1 Gabinete de Apoio à Presidência	Chefe de gabinete Adjunto	c) c);h)			1			1	1
2.2 Gabinete de Apoio à Vereação	Secretário	c)			1			1	
2.3 Gabinete de Contratação Pública e Assessoria	Técnico Superior Assistente Técnico	a);d) a)	1 1			1		1	1
2.4 Gabinete de Planeamento Estratégico e comunicação	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional	a) a);d) a);d)	1 1 1			1		1	1
2.5 Autoridade Médico-Veterinária Municipal		e)							
3 Gabinete de Desenvolvimento social e cultural:									
3.1 Educação	Técnico Superior	a); g)	1					1	
3.2 Desporto	Técnico Superior Assistente Operacional	a) a)	1 5			1		1	5
3.3 Biblioteca e Arquivo Histórico Municipal	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional	a) a) a)	1 2 1					1	2
3.4 Museu Municipal	Técnico Superior Assistente Operacional	a) a)	1 3					1	3
3.5 Turismo	Assistente Técnico	a)	1					1	
3.6 Ação Social e Saúde	Técnico Superior Assistente Técnico	a) a)	1 1			1		1	
3.7 Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional Assistente Operacional	a) a); d)	1 12	1				1	13
4. Unidade Orgânica Administrativa e Financeira:	Chefe de divisão	b)			1			1	
4.1 Serviço Gerais e Apoio aos Órgãos	Técnico Superior	a);b)		1				1	
4.2 Serviço de Gestão Financeira:									
4.2.1 Contabilidade, Economato e Património	Técnico Superior Assistente Técnico Assistente Operacional	a); d) a);d) a);d)	3 1 1			1		3	1
4.2.2 Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	Coordenador Técnico Assistente Técnico Assistente Operacional	a) a) a)	1 2 1			1		2	1
4.3 Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Coordenador Técnico Assistente Técnico Assistente Operacional	a) a);d) a);d)	1 3 1			1		3	1
4.4 Tecnologias de informação	Técnico Superior Assistente Técnico	a) a); f)	1 1			2		1	2
5 Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo:	Chefe de Divisão	b)			1			1	
5.1 Planeamento e Ordenamento do Território	Técnico Superior	a)	1					1	
5.3 Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade	Técnico Superior	a)	1					1	
5.3.1 Serviços Urbanos	Encarregado Operacional Assistente Operacional	a) a); f)	1 10	1				11	
5.4 Serviço de Gestão Urbanística:									
5.4.1 Urbanismo e edificação	Técnico Superior	a); b)	3	1		1		4	1
5.4.2 Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional Assistente Operacional Assistente Técnico	a) a) a); d)	1 11 4			1		11	
5.5 Apoio Administrativo	Assistente Operacional	a); c); d)	1	2				3	
TOTAIS			80	12	0	4	12	0	1
								96	13

P= Preenchido;

AP= A preencher

T= Total

a) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPPTI

b) Comissão de serviço - Chefe de Divisão

c) Comissão de Serviço - Cargo político

d) Posto de trabalho - Mobilidade Interna

e) Protocolo com o Município de Ansião

f) Licença sem remuneração

g) Regime de cedência de interesse público a tempo parcial na Sicó-Formação, S.A. (80% horário semanal no Município e 20% na Sicó - Formação)

h) A extinguir aquando da nomeação do Chefe de Gabinete

Resumo:

Totais Postos de trabalho por carreira/categoria, ocupados:

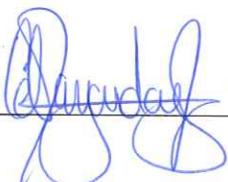
Dirigente Intermediário de segundo grau/chefe de divisão	2
Técnico Superior/Técnico Superior	15
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	2
Assistente Técnico/Assistente Técnico	16
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	3
Assistente Operacional/Assistente Operacional	44
Adjunto do GAP	1
Secretário do GAV	1
Total	84

TERMO DE ENCERRAMENTO

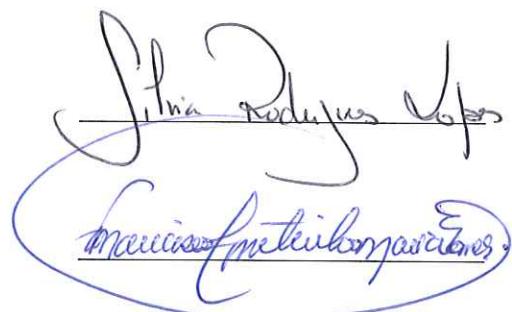
ENCERRAMENTO

O presente MAPA DE PESSOAL 2018 foi aprovado, por Leliozinha, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em 6 de dezembro de 2017.

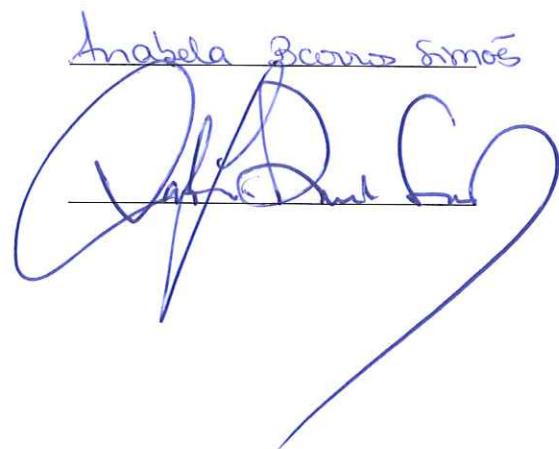
A Presidente da Câmara,



Os Vereadores,



Silvia Rodrigues Vaz
Município de Alvalade



Anabela Branca Simões

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O MAPA DE PESSOAL 2018 foi apreciado e aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia 18 de dezembro de 2017, 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,

