

# Revisão ao Mapa de Pessoal 2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Município de  
**alvaiaçere**

Sorte em viver aqui.

---

**ÍNDICE**

1.Enquadramento do Mapa de Pessoal.....	2
2.Anexo I.....	5
3.Anexo II.....	6
4.Anexo III .....	7
5.Anexo IV.....	8
Termo de Encerramento .....	13

## 1. ENQUADRAMENTO DO MAPA DE PESSOAL

De acordo com o disposto no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégica, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Para o efeito, é elaborado anualmente o respetivo Mapa de Pessoal, no qual se preveem os lugares necessários para o cabal desenvolvimento das atividades previstas e a executar no ano em causa.

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 permitam à Câmara Municipal recrutar os recursos humanos necessários para dar resposta às exigências, podendo assim ser objeto de alterações e revisões.

Nos termos do n.º 3 do artigo 28.º da LGTFP, o Mapa de Pessoal para o ano de 2017 acompanhou a proposta de Orçamento Municipal, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 17 de novembro de 2016, nos termos da competência que é cometida àquele Órgão pela alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada pelo n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alínea a) do n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 26 de outubro de 2016.

Na nota introdutória ao Mapa de Pessoal do corrente ano, foram escarpelizadas e devidamente identificadas as necessidades de se proceder a novos recrutamentos, tendo por base a necessidade de resposta célere e eficaz aos problemas com que nos confrontamos diariamente e às solicitações e expectativas dos munícipes. Por outro lado, as sucessivas leis do orçamento de estado têm colocado alguns constrangimentos legais em matéria de recrutamento na administração local, o que bloqueia o preenchimento dos lugares necessários à prossecução das atribuições cometidas aos Municípios.

Ora, a Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, diploma legal que aprova o Orçamento do Estado para 2017, introduziu, através do seu artigo 255.º, alterações à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que adapta o Estatuto do Pessoal Dirigente à Administração Local. Neste sentido, perante esta alteração legislativa e levando em especial linha de conta as necessidades associadas ao eficaz e eficiente funcionamento dos serviços municipais, procedeu-se à alteração da Estrutura e do Regulamento de Organização de Serviços Municipais, no sentido de dotar o Município de condições funcionais que possam dar resposta aos desafios que atualmente se lhe colocam.

A ser aprovada a nova estrutura e regulamento de organização de serviços, será necessário proceder à correspondente revisão ao Mapa de Pessoal para o ano de 2017, onde se procederá à reafecção do pessoal, com vista a dar guarida às alterações introduzidas no Regulamento de Organização de Serviços proposto, as quais deverão, por razões operacionais, entrar em vigor em simultâneo.

Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, e consciente que os trabalhadores são o principal recurso para a Câmara Municipal concretizar a sua estratégica e alcançar os objetivos consagrados pelo Executivo, a revisão ao Mapa de Pessoal para o corrente, agora proposta, e que acompanha a primeira Revisão ao Orçamento Municipal, tem subjacente um modelo de gestão de pessoas com vista a fazer uma verdadeira gestão estratégica dos postos de trabalho e das competências dos trabalhadores, afetando as pessoas



às funções onde são mais necessárias de acordo com as suas competências, aliada a uma organização mais eficaz do trabalho, que permita à organização funcionar com mais eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades de motivação e desenvolvimento individual, pelo que, nesta alteração, estão também contemplados os pedidos de mobilidades internas, que por razões de interesse público e eficiente organização dos serviços municipais e considerando que se referem a atividades permanentes, se incluem nas previsões de postos de trabalho "a preencher".

Em resumo, a revisão ao Mapa de Pessoal para 2017 agora proposta assenta na necessidade de afetar os recursos humanos imprescindíveis para o funcionamento dos serviços, atendendo às competências dos trabalhadores e perfil adequado à especificidade do serviço a prestar e da correção de algumas injustiças e desigualdades decorrentes da imposição das sucessivas leis de orçamento de estado que vedaram a entrada de pessoal na administração local, o que levou a que determinados trabalhadores estejam a exercer tarefas e funções do conteúdo funcional de outras categorias/carreiras, de grau de complexidade superior à sua categoria e carreira, para que não se verifique qualquer desiderato na prestação dos serviços municipais. O artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE/2017), veio aditar à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas o artigo 99.º-A, que determina aos requisitos para consolidação de mobilidades intercarreiras e intercategorias, possibilitando a correção dessas desigualdades, que se entende serem pertinentes.

Analisado o mapa de pessoa, e apesar de estar perfeitamente consciente da necessidade de futuramente se proceder ao recrutamento de um arquiteto, não é exequível o seu recrutamento até ao final do ano, pelo que se procedeu a um reajustamento das funções na Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo e distribuição pelos trabalhadores, de acordo com as suas competências. Por outro lado, no serviço do Museu foi afetado mais um assistente operacional, tendo em conta o horário ali praticado e as diversas atividades promovidas. Relativamente ao serviço de Desporto, no próximo mês de maio regressará ao serviço um trabalhador que se encontrava ausente desde 05-09-2014, por acidente em serviço. Os restantes lugares previstos a preencher devem ser mantidos, ressalvando-se, neste âmbito, que o lugar de técnico superior do serviço de gestão financeira será mantido mas a forma de provimento será o recurso a mobilidade intercategorias.

Relativamente aos três postos de trabalho de encarregados operacionais previstos preencher em 2017, os mesmos encontram-se ocupados definitivamente, por consolidação das mobilidades internas – em curso desde 02/12/2010 - por aplicação do disposto no artigo 99.º-A à LGTFP, aditado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro. Estes encarregados operacionais mantêm a coordenação do mesmo sector de atividade em que consolidaram as mobilidades, cujas competências e tarefas se mantêm, acrescidas de outras que já vinham exercendo, apesar da denominação dos respetivos serviços ter sido adequada à nova estrutura orgânica.

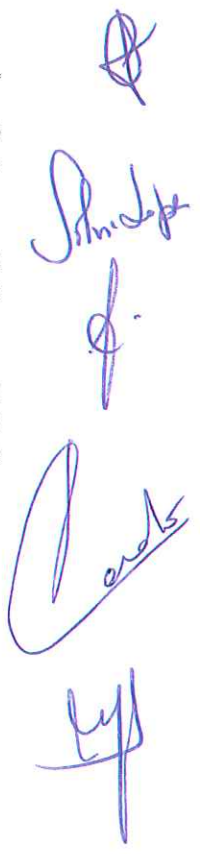
Assim, para satisfação de necessidades permanentes dos serviços, proponho:

1. O aditamento dos postos de trabalho contemplados no Mapa de Pessoal para 2017, os quais por razões de interesse público e eficiente organização dos serviços serão objeto de mobilidades internas na categoria, intercarreiras ou intercategorias e eventual consolidação em 2017 – Anexo I;
2. A manutenção dos postos de trabalho a preencher, constantes do Mapa de Pessoal aprovado para 2017, com exceção dos seguintes: Técnico superior – Arquitetura – Serviço de Obras Municipais, Urbanismo e Edificação/ Urbanismo e edificação; Assistente técnico - Desporto; Assistente técnico – Museu – vide Anexo II;

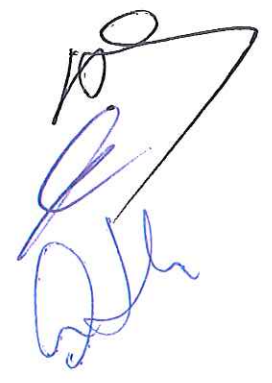
Importa aqui salvaguardar que a proposta ora apresentada não representa qualquer acréscimo ao montante de despesas de pessoal previsto em sede de orçamento, conforme visível no anexo III.

Deve, assim, e após competente aprovação, ser republicado o Mapa de Pessoal para 2017, com os aditamentos e alterações agora propostas, o qual se dá por transcrito no presente documento – vide Anexo IV.

A competência para aprovação da presente alteração ao Mapa de Pessoal é da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos previstos nas disposições conjugadas da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'Carvalho' and another that appears to be 'Luis'.



Handwritten signature in blue ink, possibly 'D. Silva'.



**2.ANEXO I**

Aditamento de Postos de trabalho na situação de "a preencher"

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Anexo I		
							Postos de trabalho a aditar	Obs.	
							AP		
Unidade Orgânica Administrativa e Financeira									
Serviços de Gestão Financeira	Contabilidade, Económico e Património	No âmbito do art.º 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Contabilidade, Económico 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.	1	d);i)
	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	No âmbito do art.º 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Apoio ao Município 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 Apoio ao Município e Tesouraria.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	d);i)
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, 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.	1	d);i)
Tecnologias da Informação		No âmbito do art.º 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Informática	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	d); i)
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo									
Apoio Administrativo		No âmbito do artigo 42.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Apoio administrativo	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.	2	d);i)
Total							6		

AP= A preencher

d) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTPTI

i) Posto de trabalho "a preencher" por mobilidade interna /consolidação mobilidade interna

Postos de trabalho na situação de "a preencher" que se mantêm

3.ANEXO II

							Anexo II	
Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho a manter	Obs.
							AP	
Gabinete de Contratação 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 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	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	d)
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural								
Acção Social e Saúde								
	No âmbito do n.º 9 do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	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	d)
Unidade Orgânica Administrativa e Financeira								
Serviços de Gestão Financeira								
Contabilidade, Económico e Património	No âmbito do art.º 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Contabilidade, Económico e Património	Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública	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	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1	d);j)
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo								
Serviços Urbanos								
	Águas e Saneamento - no âmbito do n.º 3 e 4 do artigo 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Operacional	Águas, saneamento e 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 Águas e Saneamento. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, podendo utilizar 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	d)
Serviço de Gestão Urbanística								
Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito do artigo 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos	Escolaridade Obrigatória; respetiva carta de condução categoria B/C e ou B/D e respetiva 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, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas 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.	2	d)
Total							6	

AP= A preencher

d) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPTI

i) Posto de trabalho "a preencher" por mobilidade interna /consolidação mobilidade interna



**4.ANEXO III**

Anexo III		Anexo III														
Nº Func.	Nome	Remuneração Mensal			Remuneração Anual				Subs Férias e Natal			Remuneração Total		Enc. Entidade		Acréscimo Total Geral
					0102/01010401		0102/01010404		0102/0101140101			Prevista	Acréscimo	0102/0103050201		
		Atual	Nova	Acréscimo	Previsto	Pessoal em Funções		Subs. Férias e Natal		Previsto	Acréscimo			Previsto	Acréscimo	
						Atualizado (tendo por base 8 meses)	Acréscimo	Previsto	Atualizado (tendo por base 8 meses)			Acréscimo				
102	Elisa Margarida Martins Ramoes Gomes	557,00 €	663,13 €	126,13 €	6.684,00 €	5.465,04 €	1.009,04 €	1.114,00 €	1.138,55 €	210,22 €	7.798,00 €	1.219,26 €	1.852,03 €	289,57 €	1.508,83 €	
40	Maria Antonia Henriques Silva	565,41 €	663,13 €	116,72 €	6.735,92 €	5.465,04 €	932,76 €	1.132,82 €	1.138,55 €	194,63 €	7.829,74 €	1.128,29 €	1.883,31 €	267,97 €	1.366,26 €	
<b>Total</b>		<b>1.123,41 €</b>	<b>1.366,26 €</b>	<b>242,85 €</b>	<b>13.490,92 €</b>	<b>10.930,08 €</b>	<b>1.842,80 €</b>	<b>2.246,82 €</b>	<b>2.277,10 €</b>	<b>404,75 €</b>	<b>15.727,74 €</b>	<b>2.347,55 €</b>	<b>3.735,34 €</b>	<b>557,54 €</b>	<b>2.905,09 €</b>	
<b>0102/01010401 - Total a abater - (valor previsto de remuneração anual /12) x 6:</b>					<b>8.587,28 €</b>											

Nº Func.	Nome	Remuneração Mensal			Remuneração Anual				Subs Férias e Natal			Remuneração Total		Enc. Entidade		Acréscimo Total Geral
					0102/01010401		0102/01010404		0102/0101140102			Prevista	Acréscimo	0102/0103050202		
		Atual	Nova	Acréscimo	Previsto	Pessoal em Funções		Subs. Férias e Natal		Previsto	Acréscimo			Previsto	Acréscimo	
						Atualizado (tendo por base 8 meses)	Acréscimo	Atualizado (tendo por base 8 meses)	Acréscimo							
154	Maria Helena de Andrade Silva Gomes	557,00 €	663,13 €	126,13 €	6.684,00 €	5.465,04 €	1.009,04 €	1.114,00 €	1.138,55 €	210,22 €	7.798,00 €	1.219,26 €	1.852,03 €	289,57 €	1.508,83 €	
160	Sandra Isabel de Jesus Rosa	557,00 €	663,13 €	126,13 €	6.684,00 €	5.465,04 €	1.009,04 €	1.114,00 €	1.138,55 €	210,22 €	7.798,00 €	1.219,26 €	1.852,03 €	289,57 €	1.508,83 €	
178	Armando Dias Carvalho	557,00 €	663,13 €	126,13 €	6.684,00 €	5.465,04 €	1.009,04 €	1.114,00 €	1.138,55 €	210,22 €	7.798,00 €	1.219,26 €	1.852,03 €	289,57 €	1.508,83 €	
312	Nelson José Ferreira Santos	663,13 €	663,13 €	0,00 €	6.684,00 €	5.465,04 €	1.009,04 €	1.114,00 €	1.138,55 €	210,22 €	7.798,00 €	1.219,26 €	1.852,03 €	289,57 €	1.508,83 €	
404	João Paulo Moraes Cabral	1.407,45 €	1.407,45 €	0,00 €	16.889,40 €	11.255,60 €	0,00 €	2.614,90 €	2.345,75 €	0,00 €	19.234,90 €	0,00 €	4.679,77 €	0,00 €	0,00 €	
<b>Total</b>		<b>3.781,58 €</b>	<b>4.452,35 €</b>	<b>690,77 €</b>	<b>45.138,95 €</b>	<b>35.618,80 €</b>	<b>5.526,16 €</b>	<b>7.523,16 €</b>	<b>7.420,58 €</b>	<b>1.151,28 €</b>	<b>52.662,12 €</b>	<b>6.677,44 €</b>	<b>12.507,25 €</b>	<b>1.585,89 €</b>	<b>8.263,34 €</b>	
<b>0102/01010401 - Total a abater - (valor previsto de remuneração anual /12) x 6:</b>					<b>30.092,64 €</b>											
<b>Total Geral</b>					<b>39.079,92 €</b>											

Previsão de Recrutamentos	Remuneração Mensal	Remuneração Anual			Subs Férias e Natal			Enc. Entidade			
		0102/01010404		0102/0101140102		0102/0103050202		TSU		TSU	
		Previsto	A crescer	Previsto	Eliminação recrutamentos	A crescer	A abater	Previsto	Eliminação recrutamentos	A crescer	A abater
		100.000,00 €	23.439,22 €	66.200,00 €	5.135,48 €	1.151,28 €	3.984,20 €	117.000,00 €	6.708,22 €	1.585,89 €	5.122,33 €
		100.000,00 €									

Valor total a abater:	
1. assistente técnico (desporto)	663,13 € 6.146,17 € 1.356,26 € 1.784,68 €
1. assistente técnico (museu)	663,13 € 6.146,17 € 1.356,26 € 1.784,68 €
1. TS (arquitecto)	1.201,48 € 10.813,32 € 2.402,95 € 3.138,87 €
<b>Valor Total a abater com a eliminação de recrutamentos</b>	<b>23.109,66 € 5.135,48 € 6.708,22 €</b>

<b>Valor total a abater na 0102/01010401:</b>	<b>39.079,92 €</b>
<b>Valor total a crescer na 0102/01010404:</b>	<b>16.548,88 €</b>
<b>Valor a considerar para a rubrica 0102/01010404:</b>	<b>23.439,22 €</b>

Por prudência, os valores apresentados foram arredondados, conforme é visível na respetiva revisão orçamental.



5. ANEXO IV

Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Anexo IV			Obs.
							Postos de trabalho			
							P	AP	T	
Gabinete de Apoio à Presidência	No âmbito do artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Ajuntado			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 vigor.		1		1	a)
Gabinete de Apoio à Vereação	No âmbito do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Secretário			Desenvolver funções de secretário no Gabinete de Apoio à Vereação, no âmbito das funções definidas do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.		1		1	a); h)
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Auditoria	No âmbito do artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Contratação pública e Assessoria	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)
		Assistente técnico	Contratação pública e Assessoria	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.	2		2	d)
		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. 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 de Planeamento Estratégico e Comunicação	No âmbito do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2014	Técnico Superior	Planeamento Estratégico e Comunicação	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)
Autoridade Médico-Veterinária Municipal	No âmbito do artigo 27.º 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)
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural										
Educação	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	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)
Desporto	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	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 Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respectivo 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 renovação 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	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	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)
Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	Téc. Profissional de BD	Desenvolvimento de funções no respectivo Serviço, nomeadamente aquisição, registo, catalogação, cotação 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 renovação 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.	2		2	d)
				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.	1		1	d)



Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Pontos de trabalho			Obs.	
							P	AP	T		
Museu Municipal	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	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 operacional	Desenvolvimento social e cultural	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.	2		2	d)	
Turismo	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	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	1		1	d)	
Acção Social e Saúde	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	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	d)	
		Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	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 da informação e sentido crítico.	1		1	d)	
Higiene, Limpeza e Apoio	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Encarregado Operacional	Coordenação do sector 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	d)	
		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 extracurriculares, nos prolongamentos de horários escolares; Vigiar e acompanhar as 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.	16		16	d)	
Unidade Orgânica Administrativa e Financeira											
Direcção da U.O.A. F.	Direcção de Serviços no âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Chefe de Divisão	Direção	Mestrado em Administração e Gestão Pública	Direção da Unidade Orgânica	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	e)	
Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos	Direcção de Serviços no âmbito do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017										
Serviço de Gestão Financeira	Contabilidade, Económico e Património	No âmbito do art.º 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	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)
			Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura em Gestão	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)
			Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública	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);j)
			Assistente Técnico	Contabilidade económico 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	1	1	2	d);j)
			Assistente operacional	Contabilidade económico e Património	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);



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		
Serviços de Gestão Financeira	Subunidade Orgânica de Apoio ao município e Tesouraria	No âmbito do art.º 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Coordenador Técnico	Coordenação da Subunidade Orgânica	12.º ano	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, 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; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Análise da Informação e sentido crítico; Coordenação.	1		1	d)
			Assistente Técnico	Apoio ao município 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 Apoio ao Município e Tesouraria.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1	1	2	d); l)
			Assistente Operacional	Apoio ao município e Tesouraria	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, 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)
			Assistente Operacional	Leitura de contadores, recolha de elementos tarifários e apoio às actividades de atendimento	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, 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)
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 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; 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.	1	1	2	d); l)	
		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)	
Tecnologias da Informação	No âmbito do art.º 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Tecnologias da Informação	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	2	f); d); l)	
		Assistente Técnico	Tecnologias da Informação	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.	1		1	d)	
Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo											
Direcção da U.O.O.M.U.	Direcção de Serviços no âmbito do artigo 36.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Chefe de Divisão	Direcção	Engenharia civil		Direcção da Unidade Orgânica	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	c)
Planeamento e Ordenamento do Território	No âmbito do art.º 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Planeamento, Ordenamento do território	Licenciatura em Engenharia Florestal	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 Unidade Orgânica. 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)	
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	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)	
Serviços Urbanos	Águas e Saneamento no âmbito do n.º 3 e 4 do artigo 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	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	d)	
		Assistente Operacional	Serviços urbanos	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.	12	1	13	d); g)	



Serviço/ Subunidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carrera/ Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ ou profissional	Funções	Perfil de Competências	Postos de trabalho			Obs.	
							P	AP	T		
Serviço de Gestão Urbística	Urbanismo e edificação	No âmbito dos artigos 40.º e 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Técnico Superior	Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em Engenharia civil	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e prestam 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 Unidade Orgânica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Planeamento e Organização; Análise de Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	2		2	d)
	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço de Águas e Saneamento, por cujo resultado 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	d)
			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, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas de passageiros, bem como condução de veículos e Manobrador da 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.	12	2	14	d)
Apoio Administrativo	No âmbito do artigo 40.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2017	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.	2	2	4	d);i)	
		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 esforço físico. Responsabilidade de 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.	4		4	d); h)	
Total							99	12	101		

P= Preenchido;

AP= A preencher

T= Total

a) Nomeação em cargo político - Comissão de Serviço

b) Protocolo com o Município de Anádia

c) Em comissão de serviço

d) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTEPTI

e) Em cadência de interesse público a tempo parcial na Soc-Formação, S.A. (20% do horário normal de trabalho)

f) Em mobilidade interna, oriundo do Município de Sabugal

g) Um assistente operacional em licença sem remuneração de 1/1/2017 a 31/12/2017

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

i) Posto de trabalho "a preencher" por mobilidade interna /consolidação mobilidade interna

Anexo IV

Serviço	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho preenchido			Posto de Trabalho a Preencher			Total de postos de trabalho preenchidos	Total de postos de trabalho a preencher		
		CTFPPI	CTFPD	Outros	CTFPPI	CTFPD	Outros				
1	Câmara Municipal										
2	Presidente da Câmara										
2.1	Gabinete de Apoio à Presidência			1				1			
2.2	Gabinete de Apoio à Vereação			1				1			
2.3	Gabinete de Contratação Pública e Assessoria	Técnico Superior	d)	1				1			
		Assistente Técnico	d)	2				2			
		Técnico Superior	d)			1				1	
2.4	Gabinete de Planeamento Estratégico e comunicação			1				1			
2.5	Autoridade Médico-Veterinária Municipal										
3	Gabinete de Desenvolvimento social e cultural										
3.1	Educação			1				1			
3.2	Desporto	Técnico Superior	d)	1				1			
		Assistente Operacional	d)	3				3			
3.3	Biblioteca e Arquivo Histórico Municipal	Técnico Superior	d)	1				1			
		Assistente Técnico	d)	3				3			
3.4	Museu Municipal	Técnico Superior	d)	1				1			
		Assistente Operacional	d)	2				2			
3.5	Turismo			1				1			
3.6	Ação Social e Saúde	Técnico Superior	d)			1			1		
		Assistente Técnico	d)	1				1			
3.7	Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	d)	1				1			
		Assistente Operacional	d)	16				16	0		
4	Unidade Orgânica Administrativa e Financeira										
4.1	Serviço Gerais e Apoio aos Órgãos										
4.2	Serviço de Gestão Financeira										
4.2.1	Contabilidade, Económico e Património	Técnico Superior	d);i)	2			1	2	1		
		Assistente Técnico	d);i)	1			1	1	1		
		Assistente Operacional	d)	1				1			
4.2.2	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	Coordenador Técnico	d)	1				1			
		Assistente Técnico	d);i)	1			1	1	1		
		Assistente Operacional	d)	3				3			
4.3	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Coordenador Técnico	d)	1				1			
		Assistente Técnico	d);i)	1			1	1	1		
		Assistente Operacional	d)	1				1			
4.4	Tecnologias de Informação	Técnico Superior	f);d);i)	1			1	1	1		
		Assistente Técnico	d)	1				1			
5	Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo										
5.1	Planeamento e Ordenamento do Território			1				1			
5.3	Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade			1				1			
5.3.1	Serviços Urbanos	Encarregado Operacional	d)	1				1			
		Assistente Operacional	d); g)	12			1	12	1		
5.4	Serviço de Gestão Urbanística										
5.4.1	Urbanismo e edificação			2				2			
5.4.2	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional	d)	1				1			
		Assistente Operacional	d)	12			2	12	2		
5.5	Apoio Administrativo	Assistente Técnico	d);i)	2			2	2	2		
		Assistente Operacional	d); h)	4				4			
TOTALS				65	0	4	12	0	0	89	12

- a) Nomeação em cargo político - Comissão de Serviço
- b) Protocolo com o Município de Arslão
- c) Em comissão de serviço
- d) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPPI
- e) Em cedência de Interesse público a tempo parcial na Siob-Formação, S.A. (20% do horário normal de trabalho)
- f) Em mobilidade interna, oriundo do Município de Sabugal
- g) Um assistente operacional em licença sem remuneração de 1/1/2017 a 31/12/2017
- h) Um assistente operacional nomeado no cargo de secretária do GAV
- i) Posto de trabalho "a preencher" por mobilidade interna/consolidação mobilidade interna

Resumo:

Totais Postos de trabalho por carreira/categoria, ocupados:

Dirigente Intermédio de segundo grau/chefe de divisão	2
Técnico Superior/Técnico Superior	13
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	2
Assistente Técnico/Assistente Técnico	12
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	3
Assistente Operacional/Assistente Operacional	55
Adjunto do GAV	1
Secretário do GAV	1
<b>Total</b>	<b>89</b>

## TERMO DE ENCERRAMENTO

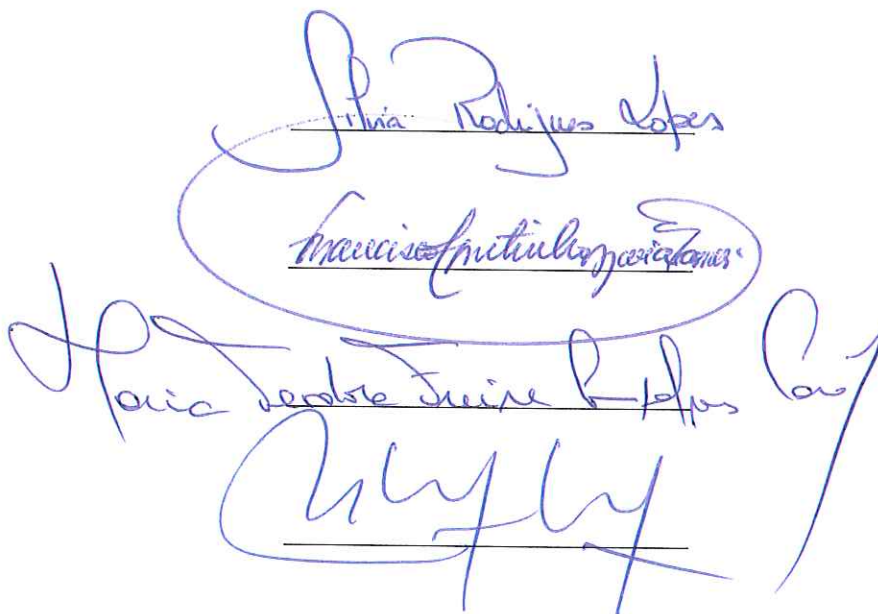
### ENCERRAMENTO

A presente revisão ao MAPA DE PESSOAL 2017 foi aprovada, por Unanidade, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em 24 de abril de 2017.

A Presidente da Câmara,



Os Vereadores,





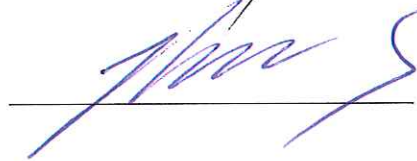
**APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

A revisão ao MAPA DE PESSOAL 2017 foi apreciado e aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia 27 de abril 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,

