

Divisão Administrativa  
e Financeira (DAF)

Subunidade Orgânica  
de Recursos Humanos  
e Expediente (SORHE)

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Mapa de Pessoal**

**Alteração**



Município de  
**alvaiázere**  
Sorte em viver aqui.

**2021**

## INDÍCE

Índice de figuras .....	2
Enquadramento da ALTERAÇÃO AO Mapa de Pessoal de 2021 .....	3
Anexos .....	8
1. ADITAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO .....	10
2. RESUMO DO MAPA DE PESSOAL .....	11
3. MAPA DE PESSOAL.....	13
4. MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO .....	26
Termo de Encerramento .....	28



**INDÍCE DE FIGURAS**

Figura 1 - Recrutamentos previstos no Mapa de Pessoal - postos de trabalho preenchidos.....	4
Figura 2 - Recrutamentos previstos no Mapa de Pessoal a decorrer .....	5
Figura 3 - Recrutamentos previstos para 2021 .....	6
Figura 4 - Aditamento Mapa Pessoal .....	10
Figura 5 - Resumo Mapa de Pessoal .....	12
Figura 6 - Mapa pessoal.....	25

## ENQUADRAMENTO DA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2021

De acordo com o disposto no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), 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 respetivo ano.

O mapa de pessoal, tratando-se de um documento importante de gestão de recursos humanos em que se preveem os lugares que permitem à Câmara Municipal recrutar e afetar os trabalhadores necessários para dar resposta a quaisquer exigências governativas, deve estar permanentemente adaptado às mudanças operadas no ano a que respeita, não configurando, por isso, um documento estático, podendo ser objeto de alterações e revisões.

Nos termos do n.º 3 do artigo 28.º da LTFP, o mapa de pessoal para o ano de 2021 acompanhou a proposta de Orçamento Municipal, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 18 de dezembro de 2020, 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 novembro de 2020.

Na nota introdutória ao mapa de pessoal do corrente ano, foi devidamente explicitado o estado dos procedimentos que transitaram de anos anteriores e os que se pretendiam dar início ainda no ano de 2021. No presente, temos a conclusão de muitos desses procedimentos concursais, com o respetivo preenchimento dos postos de trabalho, e, como tal, destacam-se as alterações mais relevantes:

i. Procedimentos concursais comuns

a) Procedimentos concursais concluídos

Presentemente, a maioria dos procedimentos concursais abertos pelo aviso n.º 20774, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 249, em 27/12/2019, e cujos postos de trabalho estavam contemplados em sede de mapa de pessoal desde 2019, (aviso n.º 3058/2020, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 37, de 21/02/2020), tendo-se mantido e atualizado em 2020 (aviso n.º 10671/2020, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 138, em 17/07/2020), e mantidos aquando da revisão ao mapa de pessoal no decurso de 2020, já se encontram concluídos, encontrando-se estes trabalhadores a exercer funções neste Município, de acordo com o quadro *infra*:





Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura em direito	Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização	1
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agronómica, Agrícola ou Florestal	Gabinete de Planeamento Estratégico	1
Assistente Técnico	Técnico profissional de biblioteca arquivo e documentação (BD)	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca	2
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Higiene, limpeza e apoio	2
Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Contabilidade, Gestão ou Administração Pública	Divisão Administrativa e Financeira - Contabilidade, Económico e Património	2
Técnico Superior	Licenciatura em direito	Divisão Administrativa e Financeira - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	1
Técnico Superior	Licenciatura na área das Ciências documentais	Divisão Administrativa e Financeira - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão Administrativa e Financeira - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	1
Técnico Superior	Licenciatura no domínio da informática	Divisão Administrativa e Financeira - Tecnologias da informação	2
Técnico Superior	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	2
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, carta de condução de ligeiros (eletromecânica)	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Máquinas, Viaturas e Equipamentos	1
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, carta de condução de ligeiros (eletricista)	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Máquinas, Viaturas e Equipamentos	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Apoio Administrativo	1

**Figura 1** - Recrutamentos previstos no Mapa de Pessoal - postos de trabalho preenchidos

b) Cessações de procedimentos concursais

Relativamente aos procedimentos concursais abertos pelo aviso n.º 20774, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 249, em 27/12/2019, verifica-se que dois deles cessaram por terem ficado desertos.

O procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções de Tratorista para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos - Referência C.3, cessou, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por motivo de inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento, uma vez que não existiam candidatos aprovados para realização de Entrevista Profissional de Seleção, tal como consta do Aviso n.º 6841/2021, publicado na 2.ª série do DR, n.º 73, de 15 de abril.

O procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional para o exercício de funções de serviços gerais para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Máquinas, Viaturas e Equipamentos - Referência C.4, cessou, também, por motivo de inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sequência da recusa de recrutamento expressada pelo único candidato aprovado nos métodos de seleção e ordenado na lista final, de acordo com o Aviso n.º 10602/2021, publicado na 2.ª série do DR, n.º 110, de 8 de junho.

c) Procedimentos concursais a decorrer

Assim, dos procedimentos concursais acima referidos, abertos pelo aviso n.º 20774, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 249, em 27/12/2019, (na sequência do aviso n.º 3058/2020,

publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 37, em 21/02/2020 e aviso n.º 10671/2020, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 138, em 17/07/2020), transitados dos mapas de pessoal e dos mapas anuais de recrutamento de anos anteriores, e previstos no mapa de pessoal de 2021, encontram-se, à presente data, quatro procedimentos concursais a decorrer, tal como consta no quadro *infra*:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Gestão, Administração Pública ou Contabilidade	Divisão Administrativa e Financeira - Subunidade Orgânica de Apoio ao município e Tesouraria	1
Técnico Superior	Licenciatura em direito	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Apoio Administrativo	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Apoio Administrativo	1
Técnico Superior	Licenciatura em conservação e restauro	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Museu	1

**Figura 2** - Recrutamentos previstos no Mapa de Pessoal a decorrer

d) Recrutamento por recurso a reserva de recrutamento interna

Nos termos do n.º 3 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sequência da conclusão do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira de assistente operacional para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene Limpeza e Apoio – Referência C.5, aberto pelo aviso n.º 20774, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 249, em 27/12/2019, tendo sido verificado que a lista unitária de ordenação final continha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, foi constituída uma reserva de recrutamento interna.

O mapa anual de recrutamentos para 2021, bem como o mapa de pessoal para o mesmo ano, previram a necessidade de preenchimento de dois postos de trabalho na carreira de assistente operacional para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio, idênticos aos postos de trabalho a preencher por conclusão do procedimento concursal acima mencionado – Referência C.5.

Assim, a Câmara Municipal, em reunião de 7 de abril de 2021, aprovou o recrutamento dos candidatos para o preenchimento dos dois postos de trabalho na carreira de assistente operacional, para o serviço de Higiene, Apoio e Limpeza, previstos no mapa anual de recrutamentos para 2021, bem como no mapa de pessoal para o mesmo ano, a efetuar, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por recurso à reserva de recrutamento interna, num prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final.

Na sequência da deliberação do Órgão Executivo, procedeu-se ao recrutamento da terceira e quarta ordenadas na lista final, estando, atualmente, um dos postos de trabalho previstos em sede de mapa de pessoal ocupado.

e) Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2021

No âmbito do mapa de pessoal para 2021, bem como do mapa anual de recrutamentos para o mesmo ano, foram previstos seis postos de trabalho, sendo que dois deles estão a ser preenchidos por recurso a reserva de recrutamento interna, tal como descrito no ponto anterior.

O processo de recrutamento para os restantes postos de trabalho ainda não se iniciou, no entanto, em princípio, deverá iniciar-se ainda este ano. Listam-se, abaixo, os postos de trabalho previstos para futuro recrutamento:



Carreira	Habilitações	Serviço / Subunidade Orgânica	Postos de trabalho
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Desporto	1
Técnico Superior	Licenciatura na área da animação sociocultural	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Cultura	1
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição na Ordem	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de Comunicação e Design Multimédia	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Comunicação	1
Tecnologias da Informação	12.º ano de escolaridade na área de informática/ curso tecnológico-profissional na área de informática	Divisão Administrativa e Financeira - Tecnologias da Informação	2

Figura 3 - Recrutamentos previstos para 2021

ii. Mobilidades

Atualmente, existem cinco postos de trabalho ocupados, transitoriamente, por recurso à figura da mobilidade interna, atendendo a razões de conveniência para o interesse público e de cumprimento dos rigorosos critérios de economia, eficácia e eficiência que devem pautar a atuação dos serviços, cujos procedimentos já se encontram concluídos, com a aprovação de trabalhadores do Município que se candidataram, tal como abaixo se representa:

- Um assistente operacional aprovado no procedimento de mobilidade interna publicitado na Bolsa de Emprego Público - Código de Oferta OE201911/0599, encontra-se, desde 01/06/2020, a ocupar o posto de trabalho de assistente técnico na Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Museu Municipal;
- Um assistente operacional aprovado no procedimento de mobilidade interna publicitado na Bolsa de Emprego Público - Código de Oferta OE201911/0599, encontra-se, desde 01/06/2020, a ocupar o posto de trabalho de assistente técnico na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo;
- Um assistente operacional aprovado no procedimento de mobilidade interna publicitado na Bolsa de Emprego Público - Código de Oferta OE202007/0747, encontra-se, desde 01/12/2020, a ocupar o posto de trabalho de técnico superior na Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - Desporto;
- Um assistente operacional aprovado no procedimento de mobilidade interna publicitado na Bolsa de Emprego Público - Código de Oferta OE202007/0748, encontra-se, desde 01/12/2020, a ocupar o posto de trabalho de assistente técnico na Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Museu Municipal;
- Um assistente técnico aprovado no procedimento de mobilidade interna publicitado na Bolsa de Emprego Público - Código de Oferta OE202008/0455, encontra-se, desde 01/11/2020, a ocupar o posto de trabalho de Fiscal Municipal no Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização.

Nos termos do n.º 1 do art.º 99.º-A da Lei 35/2014, de 20 de junho, aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, estas mobilidades poderão ser objeto de consolidação, desde que se verifique, cumulativamente, a existência de acordo do órgão ou serviço de origem, acordo do trabalhador, posto de trabalho disponível e exercício de funções em mobilidade com a duração do período experimental previsto para a carreira de destino. O recurso à mobilidade, tal como tem vindo a provar-se, é extremamente vantajoso, não só por razões económicas, mas também pelo impacto do seu contributo na motivação dos trabalhadores e, conseqüentemente, no aumento da eficiência, individual e coletiva, na realização e prossecução do interesse público.



Relativamente às mobilidades em curso, verifica-se que o ajustamento da disposição dos recursos humanos nestes serviços, bem como a adaptação dos trabalhadores a um novo conteúdo funcional, satisfaz objetivos de aumento de eficácia e de valorização dos funcionários, consubstanciando uma verdadeira ajuda na satisfação das necessidades do Município e dos munícipes. Mais ainda, verifica-se, atualmente, que o exercício das funções associadas aos postos de trabalho de destino destas mobilidades deverá continuar a ser acautelado em prol do bom funcionamento dos serviços, configurando-se os postos de trabalho como necessidades permanentes. Por assim o ser, e por os trabalhadores deterem a habilitação adequada ao exercício das funções inerentes aos postos de trabalho de destino, a consolidação destas mobilidades é tida como necessária, numa ótica de aproveitamento dos recursos municipais.

A consolidação das mobilidades em curso irá contribuir não apenas para a continuidade de funções do único Fiscal Municipal, mas ainda para a capacitação do Museu Municipal, motor turístico, cultural e formativo, do serviço de Desporto, e do Apoio Administrativo da DOMU, que ainda aguarda o recrutamento de mais assistentes técnicos, sendo necessário, por isso, garantir o bom funcionamento do serviço.

Assim, tendo em conta que a duração mínima das mobilidades, correspondente à duração do período experimental das carreiras de destino, é de 180 dias, à exceção da mobilidade no posto de trabalho de técnico superior na Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Desporto, que é de 240 dias, verifica-se que as mobilidades em curso podem consolidar ainda durante este ano. Para tal, sendo certo que se verifica o cumprimento dos requisitos dos acordos das partes e da duração da mobilidade é necessário aditar ao mapa de pessoal os respetivos postos de trabalho de destino.

Importa salvaguardar que a presente proposta representa acréscimo de despesa exclusivamente quanto à consolidação da mobilidade do Técnico Superior do serviço de desporto. Relativamente às restantes consolidações, inerentes à categoria de assistente técnico, não existe qualquer acréscimo ao montante de despesas de pessoal previsto em sede de orçamento, implicando, apenas, a competente alteração de dotações entre rubricas relativas a: vencimento 0102/010109 (pessoal em qualquer outra situação), para 0102/01010401 (pessoal transitado de nomeação); subsídio de refeição 0102/01011302 (pessoal em qualquer outra situação) para a 0102/0101130101 (transitado de anterior nomeação) ou para a 0102/0101130102 (contrato por tempo indeterminado); Subsídio de férias e de natal 0102/0101140101 (transitado de anterior nomeação definitiva) 0102/0101140102 (contrato tempo indeterminado), ou seja, em função do regime de vínculo de emprego público dos trabalhadores abrangidos. Esta alteração será efetivada em momento prévio à consolidação destas mobilidades, em virtude do facto das mobilidades terem sido iniciadas no ano anterior, em datas distintas, e do requisito da duração mínima da mobilidade correspondente ao período experimental também ocorrer em alturas diferentes. Quanto ao único Técnico Superior, a consolidação desta mobilidade representa um acréscimo mensal de 206,58€, sendo que, para os previsíveis meses de setembro a dezembro, será efetuado um reforço de 826,32€ na rubrica orçamental 0102/01010401 (pessoal transitado de nomeação) e 206,58€ na rubrica 0102/0101140102 (contrato tempo indeterminado).

Face ao exposto, para satisfação de necessidades permanentes dos serviços por recurso à consolidação das mobilidades, e atendendo à obrigatoriedade legal de existência de postos de trabalho disponíveis e, conseqüentemente, da sua previsão em mapa de pessoal, propõe-se:

1. Aditamento de postos de trabalho – *vide Anexo I*;
2. Resumo do mapa de pessoal - *vide Anexo II*;
3. Mapa de Pessoal - *vide Anexo III*;
4. Mapa Anual de Recrutamento - *vide Anexo IV*.

Após competente aprovação, deve ser republicado o mapa de pessoal para 2021, com os aditamentos e alterações ora propostas, o qual se dá por transcrito no presente documento. – *vide Anexo III*





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.

O mapa anual de recrutamentos, a que alude o n.º 6 do art.º 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, é, igualmente, alterado, em conformidade com a primeira revisão ao mapa de pessoal para 2021. – *vide Anexo IV*

Divisão Administrativa  
e Financeira (DAF)

## Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE)



## Anexos





## 2. RESUMO DO MAPA DE PESSOAL

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	Cativos	CTFPTD	Outros	CTFPPI	CTFPTD			Outros		
1	Câmara Municipal											
2	Presidência											
2.1	Gabinete de Apoio à Presidência	Chefe de Gabinete	c)				1		1			
2.2	Gabinete de Apoio aos Vereadores	Secretário	c)		1			1				
2.3	Autoridade Médico-Veterinária Municipal		e)									
2.4	Gabinete - Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	d)		1			1				
2.5	Gabinete de Contratação Pública e Assessoria e Fiscalização	Técnico Superior	a)	2				2				
		Assistente Técnico	a)	1				1				
		Fiscal Municipal	a); l); m)	1		1		1	1			
2.6	Gabinete de Planeamento Estratégico	Técnico Superior	a)	2				2				
		Assistente Operacional	a)	1				1				
2.7	Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural											
2.7.1	Educação	Técnico Superior	a) f)	1				1				
		Assistente Técnico	a)	1				1				
2.7.2	Cultura	Técnico Superior	a)			1			1			
2.7.3	Biblioteca Municipal	Técnico Superior	a)	1				1				
		Assistente Técnico	a)	3				3				
		Assistente Operacional	a)	2				2				
2.7.4	Museu Municipal	Técnico Superior	a)	1		1		1	1			
		Assistente Técnico	a); l); m)	3		2		3	2			
		Assistente Operacional	a); l)		2			2				
2.7.5	Desporto	Técnico Superior	a); l); m)	3		1		3	1			
		Assistente Técnico	a); l)			1		1	1			
		Assistente Operacional	a); l)	5	1			6				
2.7.6	Turismo	Assistente Técnico	a)	1				1				
2.7.7	Ação Social e Saúde	Técnico Superior	a)	1		1		1	1			
		Assistente Técnico	a)	1				1				
2.7.8	Qualidade/Comunicação	Técnico Superior	a) g)		1	1		1	1			
2.7.8	Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	a)	1				1				
		Assistente Operacional	a)	1		1		1	1			
3	Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de divisão	b)			1		1				
3.1	Apoio aos Órgãos	Técnico Superior	a) b)		1			1				
3.2	Serviço de Gestão Financeira											
3.2.1	Contabilidade, Económico e Património	Técnico Superior	a)	5				5				
		Assistente Técnico	a)	1				1				
3.2.2	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	Técnico Superior	a)			1			1			
		Coordenador Técnico	a)	1				1				
		Assistente Técnico	a)	1				1				
3.3	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Técnico Superior	a)	2				2				
		Coordenador Técnico	a)	1				1				
		Assistente Técnico	a); l)	3	1			4				
3.4	Tecnologias de informação	Técnico Superior	a)	1				1				
		Assistente Técnico	a)				2		2			
4	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Chefe de Divisão	b)			1		1				
4.1	Planeamento e Ordenação do Território	Técnico Superior	a)	1				1				
4.2	Ambiente, Serviços Urbanos	Técnico Superior	a); d)		1			1				
4.3	Serviço de Gestão Urbanística											
4.3.1	Urbanismo e Edificação	Técnico Superior	a) b)	6	1			7				
4.3.2	Armazém e Obras	Encarregado Operacional	a)	1				1				
		Assistente Operacional	a); h)	17	1		4	18	4			
4.4	Apoio Administrativo	Técnico Superior	a)			1			1			
		Assistente Técnico	a); l); m)	4		2		4	2			
		Assistente Operacional	a); h); i)		2			2				
<b>TOTAL</b>				<b>91</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>106</b>	<b>21</b>





**Legenda:**

**P= Preenchido;**

**AP= A preencher**

**T= Total**

- a) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPTI
- b) Comissão de serviço - Chefe de Divisão
- c) Comissão de Serviço - Cargo político
- d) Comissão de Serviço - Coordenador Municipal Proteção Civil - art.º 14.º - A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação.
- e) Protocolo com o Município de Ansião
- f) Regime de cedência de interesse público a tempo parcial na Sicó-Formação, S.A. (80% horário semanal no Município e 20% na Sicó - Formação)
- g) Um posto de trabalho cativo devido a mobilidade interna noutra Entidade
- h) Um posto de trabalho cativo em virtude de licença sem remuneração
- i) Um posto de trabalho cativo por motivo de mobilidade intercarreiras
- j) Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto
- l) Um posto de trabalho em mobilidade interna
- m) um posto de trabalho disponível para efeitos de consolidação de mobilidade

**Resumo:**

**Totais Postos de trabalho por carreira/categoria, ocupados:**

Dirigente intermédio de segundo grau/chefe de divisão	2
Coordenador Municipal Proteção Civil	1
Técnico Superior/Técnico Superior	23
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	2
Assistente Técnico/Assistente Técnico	19
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	2
Assistente Operacional/Assistente Operacional	41
Chefe de Gabinete do GAP	0
Secretário do GAV	1
Fiscal Municipal	1
<b>Total</b>	<b>92</b>

**Figura 5 - Resumo Mapa de Pessoal**





















**Relatório**  
**Primeira Revisão do Mapa de Pessoal - 2021**

Serviço / Unidade Organizacional	Atividades / Competências / Habilidades	Cargo / Carreira / Subgrupos	Área Funcional	Área Formação Acadêmica e ou Profissional	Frequência	Perfil de Competências		Pontos de Trabalho		Obs.
						P	T	Categoria	T	
Assessoria e Suporte	No âmbito do artigo 23º do Regulamento de Serviços Públicos 2019	Membro Suporte Técnico	Desenvolvimento de atividades	Graduação em História e Inglês	1	1	1	1	1	1
Assessoria e Suporte	No âmbito do artigo 23º do Regulamento de Serviços Públicos 2019	Assistente Técnico	Desenvolvimento de atividades	12º ano	1	1	1	1	1	1
Qualidade / Oms do Trabalho	No âmbito do artigo 23º do Regulamento de Serviços Públicos 2019	Membro Suporte Técnico	Desenvolvimento de atividades	Graduação em Comunicação e Inglês	1	1	1	1	1	1
Higiene, Limpeza e Outros	No âmbito do artigo 23º do Regulamento de Serviços Públicos 2019	Formação Operacional	Operação de limpeza e apoio	Ensino Médio Obrigatório	1	1	1	1	1	1

Página 18 de 31



**Relatório  
Primeira Revisão do Mapa de Pessoal - 2021**

Breve Descrição da Unidade Organizacional	Atividades / Competências / Habilidades	Carga / Jornada / Categoria	Área Funcional	Área Normativa / Referência Profissional	Funções	Perfil de Competências	Posição de Trabalho	Obs.
							P Código AP	T
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Atividade: Registro, Impressão e Apoio Administrativo	Relevo Operacional	Atividade: Impressão e Apoio	Essencialidade Obrigatória	Atividade: Registro, Impressão e Apoio Administrativo	Qualificação e experiência; Condições de trabalho e desempenho; Responsabilidade e comprometimento; Organização e métodos de trabalho; Relacionamento interpessoal; Atualização e melhoria contínua; Trabalho em equipe.	1	17 a)
	Atividade: Atendimento ao cidadão	Atividade: Atendimento ao cidadão	Atividade: Atendimento ao cidadão	Essencialidade Obrigatória	Atividade: Atendimento ao cidadão	Qualificação e experiência; Condições de trabalho e desempenho; Responsabilidade e comprometimento; Organização e métodos de trabalho; Relacionamento interpessoal; Atualização e melhoria contínua; Trabalho em equipe.	1	1 b)
	Atividade: Atendimento ao cidadão	Atividade: Atendimento ao cidadão	Atividade: Atendimento ao cidadão	Essencialidade Obrigatória	Atividade: Atendimento ao cidadão	Qualificação e experiência; Condições de trabalho e desempenho; Responsabilidade e comprometimento; Organização e métodos de trabalho; Relacionamento interpessoal; Atualização e melhoria contínua; Trabalho em equipe.	1	1 a)
Serviço de Gestão de Recursos Humanos	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Essencialidade Obrigatória	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Qualificação e experiência; Condições de trabalho e desempenho; Responsabilidade e comprometimento; Organização e métodos de trabalho; Relacionamento interpessoal; Atualização e melhoria contínua; Trabalho em equipe.	1	1 a)
	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Essencialidade Obrigatória	Atividade: Gestão de Recursos Humanos	Qualificação e experiência; Condições de trabalho e desempenho; Responsabilidade e comprometimento; Organização e métodos de trabalho; Relacionamento interpessoal; Atualização e melhoria contínua; Trabalho em equipe.	1	1 a)









**Relatório Primeira Revisão do Mapa de Pessoal - 2021**

Sigla / Nome da Organização	Cargo / Função	Nome do Funcionário	Área Profissional	Funções	Pontos de Avaliação	Obs.
Atividade de Suporte	Atividade de Suporte	Márcio Sampaio	Atividade de Suporte	<p>Executar atividades de suporte, manutenção, organização, distribuição de materiais e prestação de serviços técnicos e administrativos. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais.</p>	1	1 (4)
Atividade de Suporte	Atividade de Suporte	Márcio Sampaio	Atividade de Suporte	<p>Executar atividades de suporte, manutenção, organização, distribuição de materiais e prestação de serviços técnicos e administrativos. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais.</p>	1	2 (4)
Atividade de Suporte	Atividade de Suporte	Márcio Sampaio	Atividade de Suporte	<p>Executar atividades de suporte, manutenção, organização, distribuição de materiais e prestação de serviços técnicos e administrativos. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais. Realizar a manutenção de equipamentos e sistemas de informática, bem como a organização e distribuição de materiais.</p>	1	1 (4)

## Relatório Primeira Revisão do Mapa de Pessoal - 2021

Serviço / Subárea / Unidade Organizacional	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Classe	Área Funcional	Área Normativa Acadêmica e de Profissional	Famílias	Perfil das Competências	Pontuação Total no Lado			Obs.
							P	AP	T	
Serviço de Gestão de Recursos Humanos	Atividade de Gestão de Recursos Humanos	Carreira de Gestão de Recursos Humanos	Área de Gestão de Recursos Humanos	Área Normativa Acadêmica e de Profissional	Famílias	Perfil das Competências	1		1	
Serviço de Gestão de Recursos Humanos	Atividade de Gestão de Recursos Humanos	Carreira de Gestão de Recursos Humanos	Área de Gestão de Recursos Humanos	Área Normativa Acadêmica e de Profissional	Famílias	Perfil das Competências	2		2	4)



**Relatório Primeira Revisão do Mapa de Pessoal - 2021**

Serviço / Identificação Organizacional	Atividades / Responsabilidades / Funções	Carga / Carga / Carga	Ano Funcional	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional	Perfil de Competências	Posição de Trabalho	Obs.
						P	C
						AP	T
Ministério Público	<p>Atividade de fiscalização e controle de aplicação de recursos financeiros, bem como de prestação de contas, em âmbito nacional, estadual e municipal, visando à correta aplicação dos recursos públicos e à eficiência da administração pública.</p> <p>Atividade de fiscalização e controle de aplicação de recursos financeiros, bem como de prestação de contas, em âmbito nacional, estadual e municipal, visando à correta aplicação dos recursos públicos e à eficiência da administração pública.</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>
Serviço de Gestão de Recursos Humanos	<p>Atividade de gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho.</p> <p>Atividade de gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho.</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>
Atividade de Gestão de Recursos Humanos	<p>Atividade de gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho.</p> <p>Atividade de gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho.</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>	<p>1 (1)</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

Relatório  
Primeira Revisão do Mapa de Pessoal - 2021

Atividade / Descrição da Atividade	Grupo / Descrição do Grupo	Área Funcional	Área Responsável	Período	Período de Competência	Quantidade de Pessoas	Obs.
Mapa de Pessoal - 2021	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	1	1
	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	1	1
	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	1	1
	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	1	1
Mapa de Pessoal - 2022	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	1	1
	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	1	1
	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	1	1
	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	1	1
Mapa de Pessoal - 2023	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	Atividade de Planejamento e Organização	1	1
	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	Atividade de Execução	1	1
	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	Atividade de Avaliação	1	1
	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	Atividade de Monitoramento	1	1

Figura 6 - Mapa pessoal

#### 4. MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO

(art.º 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do trabalho em Funções Públicas)

##### I. Procedimentos Concursais

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de 18 de dezembro de 2020, a abertura de 6 (seis) procedimentos concursais, para o ano de 2021, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2020, com vista à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público.

Unidade Orgânica/Serviço		Modalidade do recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho a preencher
Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural	Ação Social e Saúde	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição na Ordem	1
	Cultura	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de Animação Sociocultural	1
	Comunicação	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de Comunicação e Design Multimédia	1
	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 a)
Divisão Administrativa e Financeira	Tecnologias da Informação	Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade na área de informática/ curso tecnológico-profissional na área de informática	2

**N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher 6**

- a) O recrutamento para o posto de trabalho em apreço está a ser efetuado por recurso a reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 3 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, no entanto, ainda não se encontra concluído, em virtude da candidata nomeada se encontrar de baixa médica, tendo sido autorizada prorrogação do prazo de nomeação.

Encontram-se a decorrer 4 (quatro) procedimentos concursais comuns, que transitam dos Mapas de Pessoal aprovados para os anos de 2019 e 2020, cujos postos de trabalho ainda não foram ocupados.

Unidade Orgânica/Serviço		Modalidade do recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho a preencher
Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural	Museu Municipal	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura em Conservação e Restauro do Património, ou áreas equivalentes	1
Divisão Administrativa e Financeira	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Contabilidade, Gestão ou Administração Pública	1
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Apoio Administrativo	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1
		Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1

**N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher 4**



## II. Processos para a constituição de mobilidades intercarreiras

No decorrer do ano de 2021, será constituída 1 (uma) mobilidade intercarreira para a categoria e área de atividade abaixo identificada, realizado o correspondente processo destinado a aferir o mérito dos trabalhadores do Município de Alvaiázere.

Unidade Orgânica/Serviço		Tipo de recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho a preencher
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural	Desporto	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
<b>N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher</b>					<b>1</b>

Existem 5 (cinco) mobilidades intercarreiras em curso e, para efeitos da sua consolidação, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 99.º-A da LTFP, são previstos os respetivos postos de trabalho de destino.

Unidade Orgânica/Serviço		Tipo de recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização		Mobilidade Interna	Fiscal Municipal	12.º Ano de escolaridade e curso de fiscal municipal	1
Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural	Museu	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º Ano de escolaridade	2
	Desporto	Mobilidade Interna	Técnico Superior	Licenciatura na área de Desporto e curso de nadador salvador	1
DOMU	Apoio Administrativo	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
<b>N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher</b>					<b>5</b>

Divisão Administrativa  
e Financeira (DAF)

Subunidade Orgânica  
de Recursos Humanos  
e Expediente (SORHE)



**Termo de encerramento**



## ENCERRAMENTO

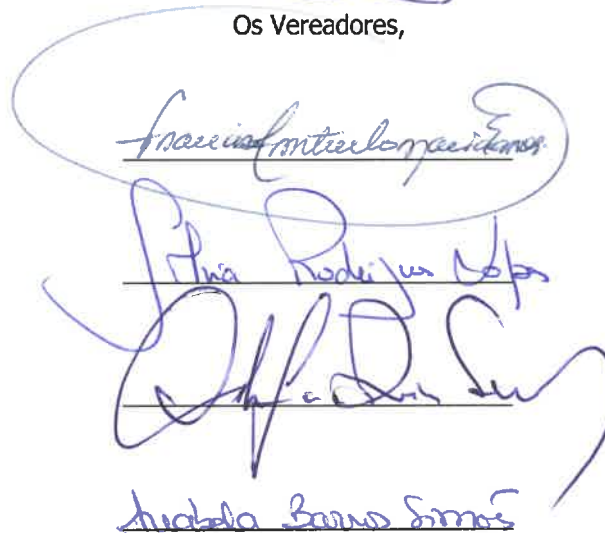
O presente Relatório da Revisão do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2021, foi aprovado, por \_\_\_\_\_, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

A Presidente da Câmara,



\_\_\_\_\_

Os Vereadores,



Francisco Antunes Gonçalves  
José Rodrigues Lopes  
José António Silva  
Aurabela Barros Simões





### APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O Relatório da revisão do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2021, foi apreciado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, 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,

---

