Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE)

1.ª Revisão ao

Mapa de Pessoal

2022

Município de alvaiázere

Sorte em viver aqui.

INDÍCE

Indíce de figuras 2
ENQUADRAMENTO DA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2022.....3
1. ADITAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO 13
2. ANULAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO 19
3. RESUMO DO MAPA DE PESSOAL 24
4. MAPA DE PESSOAL.....26
5. MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO 46
Termo de Encerramento 48

INDÍCE DE FIGURAS

Figura 1 - Recrutamentos previstos no Mapa de Pessoal - postos de trabalho preenchidos..... 4
Figura 2 - Recrutamentos a decorrer – procedimentos concursais comuns 4
Figura 2 - Recrutamentos a decorrer – mobilidades internas 5
Figura 3 - Recrutamentos previstos para 2022 – procedimentos concursais comuns 8
Figura 4 – Recrutamentos previstos para 2022 – mobilidades internas..... 9
Figura 5 – Recrutamentos previstos para 2022 – reserva de recrutamento interna 9
Figura 4 - Aditamento Mapa Pessoal 18
Figura 5 – Anulação Mapa de Pessoal 23
Figura 7 – Resumo Mapa de Pessoal.....24
Figura 6 - Mapa pessoal.....32
Figura 7 – Conteúdos funcionais.....45

ENQUADRAMENTO DA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2022

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 2022 acompanhou a proposta de Orçamento Municipal, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 17 de dezembro de 2021, 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 7 de dezembro de 2021.

Atualmente, por força da transferência de competências da Administração Central para as autarquias locais, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e pelos restantes diplomas setoriais, foi necessário proceder a uma alteração da estrutura orgânica interna da Câmara Municipal de Alvaiázere. A par da mudança na organização interna e de forma a ser possível garantir o bom funcionamento de todos os serviços municipais, foi possível identificar novas necessidades de recrutamento, por procedimento concursal comum e por mobilidade interna, e proceder a novas afetações do pessoal já existente. Assim, a presente alteração ao mapa de pessoal de 2022 vem acompanhar, no âmbito dos recursos humanos, o processo de reestruturação dos serviços municipais, passando a prever-se todas as situações que se tomam por necessárias para uma gestão municipal mais flexível, célere e eficiente.

Por conseguinte, nesta alteração ao mapa do pessoal, serão descritas as situações que, a esta data, já não se verifiquem, em comparação com o exposto na nota introdutória ao mapa de pessoal do corrente ano, e serão elencadas as situações novas que decorrem da alteração funcional da estrutura orgânica interna. Vejamos:

i. Procedimentos concursais comuns concluídos e a decorrer

a) Procedimentos concursais concluídos

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, cujos postos de trabalho estavam contemplados em sede de mapa de pessoal desde 2019, e dos quais se encontravam, ainda, a decorrer dois procedimentos concursais, previstos no mapa de pessoal de 2022, concluiu-se, no mês de fevereiro, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior na área de Direito, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo – Referência A8, encontrando-se o trabalhador em exercício de funções desde 14/02/2022, na sequência da celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura em direito	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Apoio Administrativo	1

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

b) Procedimentos concursais a decorrer

Assim, dos procedimentos concursais acima referidos, transitados dos mapas de pessoal e dos mapas anuais de recrutamento de anos anteriores, e previstos no mapa de pessoal de 2022, encontra-se, à presente data, apenas um procedimento concursal a decorrer – procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo – Referência B2.

Refira-se que, como se sabe, este procedimento tramitou no TAFL, e, neste momento, já foram aplicados todos os métodos de seleção à autora da ação, o que significa que, brevemente, poderá dar-se por concluído.

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Apoio Administrativo	2

Figura 2 - Recrutamentos a decorrer – procedimentos concursais comuns

c) Recrutamento por recurso a reserva de recrutamento interna concluído

O mapa anual de recrutamentos para 2022, bem como o mapa de pessoal para o mesmo ano, previram a necessidade de preenchimento de três postos de trabalho na carreira de assistente operacional para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio, 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, ou seja, por recurso à reserva de recrutamento interna, formada por conclusão do procedimento concursal para esta Unidade Orgânica – Ref.ª C5, a qual pode ser efetuada num prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final. Neste sentido, em reunião de 16 de fevereiro de 2022, após processo de consulta ao INA e à CIMRL, e não existindo trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil indicado para ocupação daqueles postos de trabalho, a Câmara Municipal aprovou o recrutamento dos candidatos para o preenchimento de dois postos de trabalho. Está, assim, por recrutar um trabalhador dos três previstos.

d) Recrutamento por procedimento de mobilidade interna intercarreiras a decorrer

Atualmente, encontra-se a decorrer o procedimento de mobilidade interna intercarreiras para preenchimento do posto de trabalho de Assistente Técnico para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - serviço de Turismo, previsto no mapa de pessoal e no mapa anual de recrutamentos para 2022.

Este procedimento foi publicitado na BEP e na página eletrónica do Município, nos termos do art.º 97.º-A da LTFP, e seguiu os respetivos trâmites processuais, nomeadamente quanto à admissão e avaliação do único candidato que concorreu.

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Turismo	1

Figura 2 - Recrutamentos a decorrer – mobilidades internas

ii. Cessação de funções

Em dezembro de 2021, uma assistente operacional da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural, afeta ao serviço de Higiene, Limpeza e Apoio, denunciou o contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e para os efeitos do art.º 47.º da LTFP, tendo cessado funções a 31/12/2021.

iii. Cedência de interesse público

O trabalhador com a categoria de técnico superior a exercer funções no Gabinete de Planeamento Estratégico, encontra-se, desde 10 de fevereiro de 2022, em regime de cedência de interesse público na Sicó-Formação – Sociedade de Ensino Profissional, S.A., com afetação de 80% do horário normal de trabalho ao Município e 20% à Escola Tecnológica e Profissional de Sicó, exercendo as funções de Diretor do Polo de Alvaiázere. Deve, portanto, contemplar-se esta informação em sede de Mapa de Pessoal.

iv. Licenças sem remuneração

No âmbito das licenças sem remuneração concedidas a trabalhadores municipais mencionadas no Mapa de Pessoal para 2022, registam-se as seguintes alterações, motivadas pela autorização de nova licença e pela prorrogação de uma anteriormente concedida:

- Um assistente operacional afeto à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas, encontra-se em situação de licença sem remuneração, autorizada pelo período de um ano, de 17/01/2022 a 17/01/2023, devendo o posto de trabalho considerar-se como cativo.
- Foi autorizada a prorrogação da licença sem remuneração da assistente técnica afeta ao Museu Municipal da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultura, pelo período de 11 meses, a iniciar a 10/03/2022, cujo posto de trabalho se encontra cativo. Considerando que esta trabalhadora se encontra em licença sem remuneração desde 01/09/2021, existe a possibilidade de o posto de trabalho ser ocupado nos termos legais, pelo que, futuramente, caso se verifique que existe necessidade da sua ocupação para assegurar a eficácia e eficiência do serviço, deverá ser promovida a respetiva alteração ao mapa de pessoal.

v. Mobilidades

Atualmente, regista-se o movimento de determinados trabalhadores que, por recurso ao mecanismo da mobilidade interna, iniciaram funções noutros órgãos/serviços ou regressaram ao serviço de origem.

- O técnico superior que se encontra afeto ao serviço de Educação da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural encontra-se a exercer funções na Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere desde 01/01/2022, por acordo das partes por mobilidade, acordada por um período de 18 meses, ou seja, até 30/06/2023, sem prejuízo da possibilidade de consolidação. Este posto de trabalho deverá constar no mapa de pessoal como cativo na Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural - serviço de Educação.

- Uma trabalhadora anteriormente a exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira - Contabilidade, Economato e Património, passou a estar afeta, pelo despacho n.º 1983, de 16/02/2022, ao Gabinete de Planeamento Estratégico, tendo iniciado as respetivas funções de técnica superior naquele serviço a 17/02/2022. Por assim ser, o anterior posto de trabalho deverá ser anulado, passando a prever-se o novo posto de trabalho em sede de Mapa de Pessoal.

- O técnico superior afeto ao serviço de Comunicação encontrava-se, desde 01/07/2020, a exercer funções, em regime de mobilidade, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Leiria, tendo regressado ao Município de Alvaiázere a 31/12/2021, na sequência do *terminus* da mobilidade que teve uma duração de 18 meses, correspondente ao acordado entre as partes. Assim, este posto de trabalho deve passar a constar no Mapa de Pessoal como *preenchido*.

Efetuado o resumo das situações ocorridas após a entrada em vigor do mapa de pessoal para 2022, passaremos, de seguida, a identificar as alterações que se propõem.

Na sequência da transferência de competências da Administração Central para as autarquias, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e pelos vários diplomas setoriais, procedeu-se à adaptação da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Alvaiázere, tornando-a mais flexível, eficiente e capaz de salvaguardar o aumento do leque de atribuições de cada serviço.

No âmbito da reestruturação de serviços, verificam-se as seguintes afetações:

a) A Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural foi extinta e foram criadas a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo.
   - Os trabalhadores dos serviços da Educação, Cultura, Biblioteca, Museu, Turismo, Ação social e saúde, Qualidade, Comunicação e Apoio Administrativo passam a estar afetos à Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, no âmbito dos respetivos serviços.
   - Os trabalhadores do serviço de desporto e juventude passam a estar afetos à Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo.
   - A técnica superior de Ciências Documentais, afeta à SORHE, passa a estar afeta à Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo para exercício das competências relativas ao associativismo e ao apoio administrativo.

b) Foi criado o Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital e foi extinto o serviço de Tecnologias da Informação que estava inserido na Divisão Administrativa e Financeira.
   - O técnico superior de Informática afeto ao serviço de Tecnologias da Informação, pertencente à DAF, passa a estar afeto ao Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital.

c) O serviço florestal, pertencente à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, passou para a esfera do Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil.
   - A técnica superior de Engenharia Florestal, afeta ao serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, passa a estar afeta ao Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil.

d) Considerando que o Gabinete de Planeamento Estratégico possui três técnicos superiores e que, por outro lado, o serviço de Turismo da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural tem estado a funcionar, desde há muito tempo, apenas com uma assistente técnica, entende-se que a afetação do técnico superior de Engenharia Agronómica ao serviço de Turismo configurará um aproveitamento mais racional dos recursos humanos existentes. O desenvolvimento turístico local potencia uma fonte de atração e rendimento para o concelho e uma fonte de reconhecimento supraconcelhio, pelo que o aumento de tecnicidade neste serviço apenas vem contribuir para uma melhoria das ofertas municipais neste domínio.

e) O Gabinete de Planeamento Estratégico assume vital importância na vida do Município, pelo que é necessário acautelar o seu bom funcionamento a todo o tempo, garantindo a existência de trabalhadores suficientes para a prossecução de todas as competências. Este serviço passará a funcionar, como visto, apenas com dois técnicos superiores, o que não deverá afetar a qualidade do trabalho realizado, uma vez que, durante muitos anos, funcionou satisfatoriamente com apenas uma técnica superior. Ainda assim, a complexidade e o volume de trabalho são de elevada ordem pelo que se considera vantajoso afetar uma assistente técnica da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, já com experiência autárquica e conhecimento dos respetivos programas e trâmites, àquele serviço.

f) A assistente técnica afeta ao Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização passa a estar afeta à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo, de forma a acautelar a continuidade do funcionamento daquele serviço, perante a movimentação referida na alínea anterior.

vi. Procedimentos concursais comuns a prever no Mapa de Pessoal para 2022

Considerando o novo modelo organizativo da Câmara Municipal de Alvaiázere, bem como o atual conjunto de competências de cada serviço, alargado pela transferência de competências para as autarquias locais, e trazendo à colação as novas necessidades de recrutamento e as necessidades anteriormente sentidas e agora reforçadas, enquadra-se, abaixo, as razões em que se baseiam os recrutamentos previstos para 2022 que passam a figurar no Mapa de Pessoal após a presente alteração.

Por decorrência da alteração organizacional desta Câmara Municipal, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais passou a prever a existência de uma nova unidade orgânica de 3.º grau – Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, cujos serviços podem ser assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau – Chefe de Unidade. Atendendo a que esta unidade orgânica é, pelo conjunto de competências que lhe cabem, uma unidade orgânica de caráter dinamizador e com uma forte expressão na qualidade de voda dos munícipes, especialmente dos mais jovens, relativamente aos quais se pretendem maiores taxas de fixação, torna-se essencial garantir o bom funcionamento desta Unidade. Por outro lado, pretende-se que este dirigente possua as competências necessárias para dinamizar as atividades de enriquecimento curricular no âmbito do ensino básico. Por assim ser, é previsto o recrutamento de um dirigente intermédio de 3.º grau, com licenciatura na área do desporto e ou ensino básico, para a direção da Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo. Este recrutamento, estrategicamente aprovado pelos órgãos competentes, deverá tramitar de acordo com o fixado no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

O recrutamento de assistentes operacionais para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, que assegurem a realização de tarefas gerais e indiferenciadas no âmbito do serviço do Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas, é cada vez mais premente. A falta de recursos humanos para o exercício dessas competências tem sido sentida desde 2019, altura em que foi aberto concurso para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho nesta carreira, categoria e área, tendo este procedimento concursal ficado deserto. Para mais, um dos assistentes operacionais a exercer estas funções foi recentemente declarado incapaz na sequência de um pedido de aposentação, pelo que é expectável a sua saída do quadro de recursos humanos deste Município. Desta forma, sendo certo que a transferência de competências veio aumentar os edifícios de domínio municipal, é essencial concretizar o aumento de meios humanos para trabalhos de manutenção e conservação. Por estas razões, são previstos 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área funcional de serviços gerais, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas.

Tem vindo a considerar-se essencial, no âmbito do serviço de ação social e saúde, a existência de um técnico superior especializado na área da psicologia, que intervenha a nível social e educativo e a nível da saúde e que preste apoio à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. Para mais, os Decretos-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, e n.º 55/2020, de 12 de agosto, transferiram para o Município várias competências relacionadas com a saúde e com a ação social, respetivamente, contribuindo para a necessidade de recrutamento de colaboradores para este serviço. Assim, com a perceção da vantagem trazida pelo trabalho efetuado pelo estagiário PEPAL de Psicologia, neste serviço, durante o ano de 2020, é previsto 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área funcional de Psicologia, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Ação Social e Saúde.

Por outro lado, analisado o trabalho desenvolvido pela Biblioteca Municipal, verifica-se que este serviço é essencial para a vida de uma comunidade, permitindo o acesso à informação, o desenvolvimento cultural e educativo de todos os cidadãos e a participação dos munícipes nas várias ações de dinamização da comunidade promovidas no domínio destas competências. Julga-se, no entanto, que é necessário melhorar a função educativa, devendo a Biblioteca servir como verdadeiro apoio aos alunos e destacar-se como alicerce da educação formal e não formal. Para tal, é previsto 1 (um) posto de

trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área funcional de Educação, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Biblioteca Municipal.
Considerando os objetivos de melhoria da prestação deste serviço, e atendendo à necessidade de garantir o bom funcionamento dos espaços, assegurar os serviços de atendimento e pesquisa e organizar e gerir o catálogo de espécies documentais e do património histórico municipal, é, ainda, previsto 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Biblioteca Municipal, a preencher por mobilidade interna intercarreiras.

Passando, agora, ao serviço de Educação, que herdou inúmeras competências da Administração Central de alguma complexidade e de elevado grau de coordenação com os serviços escolares e com outros serviços municipais, verifica-se que é necessário prever um posto de trabalho de assistente técnico para assegurar apoio administrativo a este serviço. Por essa razão, é previsto 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Educação, a preencher por mobilidade interna intercarreiras.

A reestruturação dos serviços municipais incluiu a criação de um Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital pelo que, atualmente, é necessário dotar este serviço essencial com trabalhadores que assegurem o seu funcionamento. Este serviço conta com um técnico superior, especializado em informática, no entanto, o fluxo de trabalho associado a este serviço e o conhecimento técnico necessário para a garantia do normal funcionamento dos serviços municipais, que dependem, em larga escala, de programas e aplicações tecnológicas, obriga à existência de mais colaboradores neste serviço. Assim, considerando a indiscutível importância deste serviço, crucial para qualquer organização, uma vez que determinadas falhas podem provocar a paralisação dos serviços municipais, é previsto 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para o Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital, a preencher por mobilidade interna intercarreiras.

Por último, o já referido aumento de competências do Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil, e a especificidade da matéria em torno da área da proteção civil, bem como a sua importância para o bem-estar dos munícipes, faz com que haja necessidade de recrutar um assistente técnico para agilizar e melhorar a organização e execução do trabalho daquele serviço.

Assim, para efeitos desta exposição, abaixo se representam esquematicamente os recrutamentos previstos para 2022, nas modalidades de procedimentos concursais comuns e mobilidades internas:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Técnico	12.º ano ou curso equivalente na área da proteção civil	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura na área de desporto e ensino primário	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	1
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	3
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição na Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura na área da Educação	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal	1

Figura 3 - Recrutamentos previstos para 2022 – procedimentos concursais comuns

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Educação	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal	1

Figura 4 – Recrutamentos previstos para 2022 – mobilidades internas

Na sequência do recrutamento das duas assistentes operacionais para o serviço de Higiene, Apoio e Limpeza, do respetivo início de funções e da organização do trabalho em função do atual números de trabalhadoras, continua a notar-se que o serviço de Higiene, Limpeza e Apoio funciona com um número insuficiente de trabalhadores, sendo esta insuficiência sentida face à necessidade de assegurar o apoio das atividades letivas, totalmente retomadas este ano, e à necessidade de garantir a limpeza regular e exímia de todos os edifícios e equipamentos. Assim, preveem-se mais 3 (três) postos de trabalho na carreira de assistente operacional, na área funcional de serviços gerais, para a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio. Recorde-se, neste âmbito, que ainda está por preencher um lugar dos três previstos no mapa de pessoal inicial, prevendo-se o seu recrutamento entretanto.

Uma vez que estes postos de trabalho são idênticos aos postos de trabalho da reserva de recrutamento interna, e que esta contém, ainda, candidatas em lista, o recrutamento poderá ser feito mediante recurso à reserva, desde que dentro do prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final.

Para além disto, e como visto, aguarda-se a conclusão do procedimento concursal – Ref.ª B2 e o recrutamento de 2 (dois) assistentes técnicos para o serviço de Apoio Administrativo, serviço que, prestando um apoio técnico transversal a toda a Divisão, permite uma performance mais eficaz, eficiente e célere. Tendo em conta todo o trabalho desenvolvido por este serviço - arquivo de obras particulares, registo de processos na plataforma SPO, formalização de pedidos de pareceres a entidades externas, tramitação de processos de obras particulares e afins, elaboração dos relatórios mensais de inquérito relativos a operações urbanísticas para o INE, comunicação dos alvarás emitidos mensalmente à Autoridade Tributária para cumprimento do estipulado no CIMI, listagem dos processos com projetos ITED para envio à ANACOM para controle e inspeção, entre outras – e considerando a movimentação do pessoal existente no serviço, é necessário recrutar mais 1 (um) assistente técnico que acautele a execução destas tarefas diárias e rotineiras.

Por conseguinte, é previsto mais 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo que deverá ser recrutado por recurso da reserva de recrutamento interna, criada na sequência da conclusão do procedimento concursal – Referência B2, aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião de 04/12/2019 e aberto pelo Aviso n.º 20774/2019, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 249, de 27/12/2019.

Assim, para efeitos desta exposição, abaixo se representa esquematicamente os recrutamentos previstos para 2022, efetuados por recurso a reservas de recrutamento internas:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Higiene, Limpeza e Apoio	4
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo	1

Figura 5 – Recrutamentos previstos para 2022 – reserva de recrutamento interna

vii. Transferência de competências no âmbito da Educação

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, veio regular a transferência de competências para as autarquias locais, prevendo a transferência de recursos humanos afetos ao exercício das funções correspondentes às competências transferidas. De acordo com este artigo, a transição dos recursos humanos para as autarquias locais deve respeitar a situação jurídico-funcional detida à data da transferência, designadamente em matéria de vínculo, carreira e remuneração, sendo que os recursos humanos mantêm o direito à mobilidade ou a serem candidatos a procedimentos concursais de recrutamento de pessoal para quaisquer órgãos e serviços da administração central e local.

De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da educação, todas as competências previstas nesse diploma consideram-se transferidas para as autarquias locais até 31 de março de 2022. Neste sentido, os trabalhadores com vínculo de emprego público da carreira de chefe de serviço de administração escolar e das carreiras gerais de assistente técnico e de assistente operacional, que exerçam funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública do Ministério da Educação, a partir de 01/04/2022, transitam para os mapas de pessoal das câmaras municipais da respetiva localização geográfica.

Tendo sido recebido, pelo Município de Alvaiázere, a listagem de pessoal não docente acima referido afeto ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, remetida pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares da Região Centro e devidamente publicitada na 2.ª série do diário da república n.º 60, de 25 de março – despacho n.º 3599/2022 - é necessário contemplar, no mapa de efetivos, o número de postos de trabalho transferidos ao abrigo daquelas leis. Para esse feito, deverão ser acrescentados ao mapa de pessoal para 2022 os postos de trabalho indicados naquela listagem, caracterizados pelo respetivo cargo ou carreira e respetivo perfil de competências, área de formação académica ou profissional e atribuições e competências que lhe são imputadas.

De referir, ainda, que, ao tempo desta transferência de competências, encontra-se a decorrer um procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional. Esta informação deverá ser espelhada no mapa de pessoal para 2022, representando-se, por isso, 3 (três) postos de trabalho necessários à prossecução das atribuições dos serviços escolares na situação de "a preencher".

Para além disso, refira-se que uma das assistentes técnicas cujo posto de trabalho se encontra preenchido, por recurso a mobilidade noutra entidade, é trabalhadora do Agrupamento de Escolas de Ansião. Nesse sentido, caso haja interesse das partes numa futura consolidação, terá de se prever um posto de trabalho "a preencher" no mapa de pessoal.

Por outro lado, verifica-se que uma das assistentes técnicas agora pertencente ao mapa de pessoal deste Município, por virtude da transferência de competências, encontra-se a ocupar um posto de trabalho de Coordenador Técnico, por recurso a mobilidade interna intercategorias. 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, esta mobilidade poderá 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. Nesse sentido, de acordo com a informação disponibilizada ao Município, a trabalhadora está a aguardar consolidação definitiva da mobilidade naquela categoria, existindo, inclusivamente, cabimento orçamental por parte do Ministério da Educação, pressupondo-se, por isso, acordo das partes para a mesma. Por conseguinte, prevê-se a ocupação deste posto de trabalho no mapa de pessoal, aditando-se, para tal, um posto de trabalho "a preencher".

Por último, atendendo a que uma das assistentes operacionais aguarda autorização da mobilidade intercategorias como Encarregada Operacional, tendo em conta que a anterior encarregada se aposentou, conforme informado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares da Região Centro e pela Diretora do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, entende-se a necessidade de prever, no mapa de pessoal, um posto de trabalho nesta categoria por ocupar.

Por último, feita a resenha pelas alterações a promover no mapa de pessoal para 2022, originárias dos recursos humanos já existentes e transferidos por meio da aplicação do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, importa salvaguardar que a presente proposta representa, naturalmente, acréscimo de despesa, acréscimo este que se revela indispensável e inultrapassável para fazer face à execução plena das novas competências. No âmbito da educação é expectável que o Município venha a receber uma verba que permita efetuar o pagamento da totalidade dos encargos com as remunerações destes trabalhadores.

Assim,

Face ao exposto, atendendo à obrigatoriedade legal de existência de postos de trabalho disponíveis e, consequentemente, da sua previsão em mapa de pessoal, propõe-se:

1. Aditamento e anulação 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 2022, com as 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 2022. – *vide Anexo IV*

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE)

Município de alvaiázere
Sorte em viver aqui.

Anexos

1. ADITAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO

Anexo I

Postos de trabalho a aditar

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	Cativo	AP	T	
Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Proteção Civil	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado na área da proteção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, do Gabinete. Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços do Gabinete; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência dos serviços do Gabinete; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito; Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços;. Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, e demais funções da responsabilidade dos serviços do Gabinete. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Gabinete de Planeamento Estratégico	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento Estratégico	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica do Município; Propor e coordenar formas de gestão integrada; Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município; Estimular a promoção do espírito empresarial no Município; Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional; Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas; Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal; Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros; Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica; Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico; Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região; Gerir as zonas industriais sob gestão do Município; Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município. Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo; Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos; Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA , bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos; Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países; Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais; Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Tecnologias da Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	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; Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Dar apoio à formação interna na área informática;Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais; Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Proceder à atualização das bases de dados; Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos; Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Exercer as funções de responsável pela segurança no âmbito da Lei n.º 65/2021, de 30 de junho; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	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; Providenciar as ações necessárias e de acordo com as normas determinadas, o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município; Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Dar apoio à formação interna na área informática; Prestar apoio nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)

Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)												
Direção da UDJA	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UDJA	Direção	Licenciatura no Curso de Professor do Ensino Básico - 2.º Ciclo, Variante de Educação Física	Direção da Unidade Orgânica. Organizar internamente o serviço, definindo os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Garantir a coordenação das atividades desportivas e direcionadas para a dinamização da juventude concelhia; Assegurar a qualidade técnica da prestação de serviços no âmbito do associativismo; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade; Coordenar as atividades de enrquecimento curricular do 1.º ciclo com o serviçod e educação; Proceder à avaliação das ações planeadas; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Coordenar o exercício das competências cometidas a estes serviços por lei ou regulamento; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.	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.					
Desporto e Juventude	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	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; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho. Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o Pavilhão Gimnodesportivo. Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade.Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.					
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	Licenciatura em educação física desporto e curso de nadador salvador	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. Funções de nadador salvador. Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o complexo das piscinas cobertas e descobertas. Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade.Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.r.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.					
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	Licenciatura em gestão das organizações desportivas e curso de nadador salvador	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; Funções de nadador salvador; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o complexo das piscinas cobertas e descobertas; Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.					

Desporto e Juventude	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Desporto e juventude	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Manutenção das condições de higiene e limpeza; manutenção das instalações; organização dos espaços, para atividades; assegurar o transporte de materiais; gestão eficaz da agenda; assegurando condições de higiene e segurança; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica.	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.					
Associativismo	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Associativismo	Licenciatura em Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconómica	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; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários; Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida aidentificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.					
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural											
Educação	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	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; Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal; Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos; Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal; Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor verificar e confirmar auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino; Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município; Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente; Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local; Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino; Assegurar a gestão dos transportes escolares. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Execução e colaboração; com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área de atuação e o serviço; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) g)
	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino; Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município; Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente; Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local; Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; Assegurar a gestão dos transportes escolares, em articulação com o serviço de mobilidade da DOMU; Assegurar o funcionamento da Casa da Cultura responsabilizando-se pela sua correta utilização e de todos os bens ali afetos; Colaboração com a Biblioteca, Museu, cultura e associativismo, no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos ou elaboração de informações técnicas a ser presentes a despacho ou deliberação; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) l)
	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade obrigatória	Executar as funções de natureza executiva indispensáveis ao funcionamento do serviço de Educação; Executar as tarefas de apoio necessárias para o cumprimento das competências do serviço de Educação; Colaborar com o serviço e prestar apoio na transferência de competências da Administração Central para o Município na área da Educação; Contribuir para o desenvolvimento das atividades de organização e gestão escolar; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) i)

Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Transferência de competências para o Município na área da Educação, nos termos e para os efeitos da Lei n.º 50/2018, de 16/08 e do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30/01	Coordenador Técnico	Educação	12.º ano	Exercer funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação organização do trabalho do pessoal que coordena; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Exercer as restantes funções que lhe forem atribuídas.	Conhecimentos e experiência; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Analise da informação e sentido critico; Coordenação.	1		1	2	a) l)
		Assistente Técnico	Educação	12.º ano	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos; Tratar de processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento; Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente; Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	5	1		6	a) j)
		Assistente Técnico	Educação	12.º ano	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos; Tratar de processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento; Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente; Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de 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	m)
		Encarregado Operacional	Educação	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Assegurar a prossecução das atividades de acompanhamento das crianças ou alunos durante o período escolar, garantindo a sua segurança e assistência; Assegurar o cumprimento das funções de apoio aos serviços de ação educativa e social, bem como aos restantes serviços prestados à comunidade escolar (refeitório, bar, biblioteca, etc.); Assegurar a correta utilização dos equipamentos e a limpeza, arrumação e conservação das instalações escolares; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	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	a) l)
		Assistente Operacional	Educação	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções gerais de apoio à comunidade escolar, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Controlar as entradas e saídas da escola, prestar informações e atender e encaminhar todos os indivíduos (alunos, encarregados de educação, professores, trabalhadores, internos e externos, etc.); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo, nomeadamente em tempos de recreio e saídas exteriores; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúd; Garantir apoio a alunos com necessidades especificas; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	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.	21		3	24	a)
Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	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; Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Coordenar a realização das tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia; Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal; Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município; Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município; Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro; Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região; Promover a divulgação da história do Concelho;Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Colaboração com o Museu Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)

Museu Municipal	No âmbito do artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em história	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; Dinamização do serviço de património nomeadamente no estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias; no estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respectivo estado de conservação; na análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; na execução de trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro e no aproveitamento de novas tecnologias de tratamento de imagem; na realização de trabalhos de conservação; na intervenção especializada de estabilização e recuperação; na manutenção e exploração do equipamento de laboratório; na avaliação das condições de funcionamento e da qualidade dos trabalhos produzidos no laboratório; na cooperação para a sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças para a comunidade; e na articulação com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
	No âmbito do artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Realização de atividades; Cumprir o Regulamento do Museu Municipal; Execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município; Efetuar o registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado; Colaborar no controlo dos bens municipais existentes no Museu Municipal; Realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais; Colaboração com a Biblioteca Municipal restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	1		3	a) h)
Turismo	No âmbito do artigo 45.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Engenharia Agronómica	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; Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município; Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) f)
		Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo; Controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município; Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, na vertente de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo; Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município; Manter contato regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior; Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística; Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a); l)
Acção Social e Saúde	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação; Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos; Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão; Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional; Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social; Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município; Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas; Promover a gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas; Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde; Verificar, confirmar e submeter a despacho superior todos os apoios de cariz social, incluindo os pagamentos de todas as tarifas/preços/taxas; Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; Contribuir para a elaboração das Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, e assegurar a articulação entre as Cartas Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional; Participar na implementação de atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar, que correspondam à componente de apoio à família, em articulação com o serviço de Educação; Contribuir para a elaboração dos relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social; Auxiliar na celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos; Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social; Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos; Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistentes operacionais, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde; Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o Serviço Nacional de Saúde; Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)

Acção Social e Saúde	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Psicologia	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 Psicologia; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos que permitam conhecer a rede social do concelho de Alvaiázere e detetar as suas necessidades, com o fim de analisar a eficácia dos programas de intervenção social implementados e propor novas modalidades de intervenção e apoio; Aplicar medidas adequadas de ação social complementar em situações identificadas como gravosas e urgentes; Identificar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar as vivências e a qualidade de vida dos cidadãos; Colaborar, desenvolver e realizar ações de formação, educação ou sensibilização tendentes à integração e valorização dos cidadãos, com foco na melhoria do bem-estar dos grupos socialmente vulneráveis; Desenvolver trabalho no âmbito da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), nomeadamente no acompanhamento de casos, na implementação de medidas de prevenção de ocorrências, na sinalização de casos e na formação de pais, encarregados de educação, agentes e parceiros locais; Proceder ao acompanhamento psicológico ao nível mental emocional e comportamental dos indivíduos, famílias e grupos que recorram à ação social do município; Participar na programação e execução das medidas ligadas ao desenvolvimento socioeducativo do município; Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área de atuação e o serviço; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Colaborar no funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação; Colaborar no funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Colaborar na dinamização de ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas; Colaborar na gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas; Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde; Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas.; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Qualidade / Comunicação	No âmbito dos artigos 47.º e 48.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	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; No âmbito da qualidade: Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento; Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados; Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município; Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento; Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade; Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados; Preparar e agendar as auditorias externas com o objetivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas em vigor no Município; Monitorização regular do SGQS - Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade e segurança; Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adoção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.. No âmbito da comunicação: Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social; Definir e implementar a imagem institucional do Município; Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social; Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Alvaiázere e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos; Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral e ou obrigatórias, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente; Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações; Preparar conteúdos informativos para o sítio da autarquia na Internet e efetuar a sua gestão; Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos; Apoiar a aquisição de brindes publicitários; Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito; Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Higiene, Limpeza e Apoio	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Encarregado Operacional	Coordenação do setor de Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de Higiene Limpeza e Apoio, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços descontrados, entre outros; Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições certames e outros eventos; Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos pré-escolares; Assegurar a receção das crianças antes do início da componente lectiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço; Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das atividades de enriquecimento curricular; Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças. Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Limpeza dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município; Acompanhamento das crianças nas actividades extracurriculares, nos prolongamento de horários escolares; Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determinadas para este Sector de Actividade.Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica.; Cobrança e manuseamento de valores de numerário nas bilheteiras das piscinas municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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.	19		4	23	a)

a) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - RCTFPTI - Consolidação mobilidade

Figura 4 - Aditamento Mapa Pessoal

2. ANULAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO

Postos de trabalho a anular											
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	No âmbito do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	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, designdamente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, assegurando a gestão estratégica, operacional e transacional das mesmas; Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição, elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação, pedido de documentos, contratos e demais documentos, administrar os artigos de consumo corrente existentes, elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito, garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica.Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)											
Contabilidade, Economato e Património	No âmbito do art.º 35.º e 36.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Técnico Superior	Contabilidade Economato e Patrimonio	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões; Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba que lhes seja solicitado pelos serviços municipais, procedendo à análise das classificações propostas pelos serviços; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas; Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais; Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa; Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas; Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos; Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos e Assegurar o envio da declaração de IVA, ficheiro SAFT e informação a prestar ao SIIAL, SISAL, CCDRC e ERSAR; Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei; Assegurar a consolidação de contas; Executar os procedimentos necessários com vista à automatização do lançamento da receita entre as aplicações em uso no Município; Assegurar o cumprimento da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto e da LCPA; Colaborar com os restantes serviços nas atividades que lhe sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Tecnologias da Informação	No âmbito do art.º 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Técnico Superior	Tecnologias da Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	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; Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Dar apoio à formação interna na área informática;Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais; Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Proceder à atualização das bases de dados; Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; Colaborar com os restantes serviços do Municipio no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Exercer as funções de responsável pela segurança no âmbito da Lei n.º 65/2021, de 30 de junho; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural (UDSC)											
Educação	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	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; Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal; Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos; Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal; Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor verificar e confirmar auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino; Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município; Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente; Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local; Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino; Assegurar a gestão dos transportes escolares. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional; Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) f)

Educação	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino; Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município; Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente; Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local; Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; Assegurar a gestão dos transportes escolares, em articulação com o serviço de mobilidade da DOMU; Assegurar o funcionamento da Casa da Cultura responsabilizando-se pela sua correta utilização e de todos os bens ali afetos; Colaboração com a Biblioteca, Museu, cultura e associativismo, no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos ou elaboração de informações técnicas a ser presentes a despacho ou deliberação. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
		Assistente Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade obrigatória	Executar as funções de natureza executiva indispensáveis ao funcionamento do serviço de Educação; Executar as tarefas de apoio necessárias para o cumprimento das competências do serviço de Educação. Colaborar com o serviço e prestar apoio na transferência de competências da Administração Central para o Município na área da Educação; Contribuir para o desenvolvimento das atividades de organização e gestão escolar; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	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; Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural; Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais; Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia; Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro; Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada; Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Coordenar a realização das tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia; Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal; Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município; Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município; Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro; Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região; Promover a divulgação da história do Concelho;Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Colaboração com o Museu Municipal e restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
		Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	Téc. Profissional de BD	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empréstimo, pesquisa bibliográfica e difusão, incluindo a biblioteca itenerante - Bibliomóvel - respeitando as normas e procedimentos definidos; Colaboração com o Museu Municipal no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
		Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva , de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço. Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos; Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais; Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro; Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada; Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica; Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região; Promover a divulgação da história do Concelho; Fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal; Executar as tarefas que lhe forem determinadas no âmbito da BIA; Colaboração com o Museu Municipal restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos;Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) g)

Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Assistente operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade obrigatoria	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Manutenção das condições de higiene e limpeza; manutenção das instalações; organização dos espaços, para atividades; assegurar o transporte de materiais, incluindo a biblioteca itenerante - Bibliomóvel; Gestão eficaz da agenda; assegurar condições de higiene e segurança; Colaboração com o Museu Municipal restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Museu Municipal	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	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. Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos; Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, permanentes, conferências e colóquios; Fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal; Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas; Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições; Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica; Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados; Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente, através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte; Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município; Efetuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado; Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município; Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente, através de processos de conservação preventiva; Controlar os bens municipais existentes no Museu Municipal; Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município; Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais; Gerir os edifícios que lhe estão afetos; Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos; Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento do Museu e submete-las à apreciação superior; Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do Concelho; Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Colaboração com a Biblioteca Municipal restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Museu Municipal	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em história	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; Dinamização do serviço de património nomeadamente no estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias; no estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respectivo estado de conservação; na análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; na execução de trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro e no aproveitamento de novas tecnologias de tratamento de imagem; na realização de trabalhos de conservação; na intervenção especializada de estabilização e recuperação; na manutenção e exploração do equipamento de laboratório; na avaliação das condições de funcionamento e da qualidade dos trabalhos produzidos no laboratório; na cooperação para a sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças para a comunidade; e na articulação com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
		Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva , de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço. Realização de atividades; Cumprir o Regulamento do Museu Municipal; Execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município; Efetuar o registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado; Colaborar no controlo dos bens municipais existentes no Museu Municipal; Realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais; Colaboração com a Biblioteca Municipal restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	1		3	a) h)
Desporto	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	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. Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o Pavilhão Gimnodesportivo; Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade.Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)

Desporto	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em educação física desporto e curso de nadador salvador	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; Funções de nadador salvador; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o complexo das piscinas cobertas e descobertas; Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2020	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em gestão das organizações desportivas e curso de nadador salvador	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; Funções de nadador salvador; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o complexo das piscinas cobertas e descobertas. Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2021	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 respetivo Serviço; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Manutenção das condições de higiene e limpeza; manutenção das instalações; organização dos espaços, para atividades; assegurar o transporte de materiais; gestão eficaz da agenda; assegurando condições de higiene e segurança; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica.	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.	5			5	a)
Turismo	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo; Controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município; Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, na vertente de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo; Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município; Manter contato regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior; Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística ;Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas ; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a); l)
Acção Social e Saúde	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	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; Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação; Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos; Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão; Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional; Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social; Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município; Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas; Promover a gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas; Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde; Verificar, confirmar e submeter a despacho superior todos os apoios de cariz social, incluindo os pagamentos de todas as tarifas/preços/taxas; Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)

Acção Social e Saúde	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Colaborar no funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação; Colaborar no funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Colaborar na diinamização de ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas; Colaborar na gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas; Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde; Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
Qualidade / Comunicação	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	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; No âmbito da qualidade: Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento; Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados; Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município; Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento; Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade; Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados; Preparar e agendar as auditorias externas com o objetivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas em vigor no Município; Monitorização regular do SGQS - Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade e segurança; Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adoção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.. No âmbito da comunicação: Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social; Definir e implementar a imagem institucional do Município; Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social; Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Alvaiázere e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos; Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral e ou obrigatórias, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente; Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações; Preparar conteúdos informativos para o sítio da autarquia na Internet e efetuar a sua gestão; Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos; Apoiar a aquisição de brindes publicitários; Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito; Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior; Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) g)
Higiene, Limpeza e Apoio	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Encarregado Operacional	Coordenação do setor de Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de Higiene Limpeza e Apoio, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços desconcentrados, entre outros; Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições certames e outros eventos; Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos pré-escolares; Assegurar a receção das crianças antes do início da componente lectiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço; Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das atividades de enriquecimento curricular; Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças; Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a)
		Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	Limpeza dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município; Acompanhamento das crianças nas actividades extracurriculares, nos prolongamento de horários escolares; Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determinadas para este Sector de Actividade.Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica.; Cobrança e manuseamento de valores de numerário nas bilheteiras das piscinas municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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.	17		3	20	a)
Planeamento e Ordenamento do Território	No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais - 2019	Técnico Superior	Planeamento, Ordenamento do território; Floresta	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; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos; Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações; Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Organizar e manter hortos e viveiros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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	a) h)

Figura 5 – Anulação Mapa de Pessoal

3. 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
				CTFPTI	Cativos CTFPTD		Outros	CTFPTI	CTFPTD	Outros		
1	Câmara Municipal											
2	Presidência											
2.1	Gabinete de Apoio à Presidência	Chefe de Gabinete	c)				1				1	
		Adjunto	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	
		Técnico Superior	a)		1						1	
		Assistente Técnico	a)					1				1
2.5	Gabinete de Contratação Pública e Assessoria e Fiscalização	Técnico Superior	a)	2							2	
		Fiscal Municipal	a); k)	1							1	
2.6	Gabinete de Planeamento Estratégico	Técnico Superior	a) f)	2							2	
		Assistente Técnico	a)	1							1	
		Assistente Operacional	a)	1							1	
2.7	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	Técnico Superior	a)	1							1	
		Assistente Técnico	a) l)					1				1
2.8	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo											
2.8.1	Desporto e Juventude	Chefe de Unidade	b)						1			1
		Técnico Superior	a)	3							3	
		Assistente Operacional	a)	5							5	
2.8.2	Associativismo/Apoio Administrativo	Técnico Superior	a)	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, Economato e Património	Técnico Superior	a)	4							4	
		Assistente Técnico	a)	1							1	
3.2.2	Subunidade Orgânica de Apoio ao Munícipe 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)	1							1	
		Coordenador Técnico	a)	1							1	
		Assistente Técnico	a)	3							3	
4	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural											
4.1	Educação	Técnico Superior	a) g)		1						1	
		Assistente Técnico	a)	1				1			1	1
		Assistente Operacional	a)	1							1	
4.2	Agrupamento de Escolas de Alvaiázere - Transferência de competências	Coordenador Técnico	a) l)	1				1			1	1
		Assistente Técnico	a) j)	5	1						6	
		Assistente Técnico	m)	1							1	
		Encarregado Operacional	a) l)					1				1
		Assistente Operacional	a)	21				3			21	3
4.3	Biblioteca Municipal	Técnico Superior	a)	1				1			1	1
		Assistente Técnico	a) g)	2	1			1			3	1
		Assistente Operacional	a)	1							1	
4.4	Museu Municipal	Técnico Superior	a)	2							2	
		Assistente Técnico	a)	2	1						3	
4.5	Turismo	Técnico Superior	a) f)	1							1	
		Assistente Técnico	a) l)	1				1			1	1
4.6	Ação Social e Saúde	Técnico Superior	a)	1				1			1	1
		Assistente Técnico	a)	1							1	
4.7	Qualidade/Comunicação	Técnico Superior	a)	1							1	
4.8	Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	a)	1							1	
		Assistente Operacional	a)	18				4			18	4
5	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Chefe de Divisão	b)				1				1	
5.1	Ambiente, Serviços Urbanos	Técnico Superior	a); d)		1						1	
5.2	Serviço de Gestão Urbanística											
5.2.1	Urbanismo e Edificação	Técnico Superior	a) b)	6	1						7	
5.2.2	Armazém e Obras	Encarregado Operacional	a)	1							1	
		Assistente Operacional	a); h)	16	2			3			18	3
5.3	Apoio Administrativo	Técnico Superior	a)	1							1	
		Assistente Técnico	a)	3				3			3	3
		Assistente Operacional	a); h)		1						1	
	TOTAL			**119**	**11**	**0**	**6**	**23**	**0**	**0**	**136**	**23**

Figura 7 – Resumo Mapa de Pessoal

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
e) Protocolo com o Município de Ansião
f) Regime de cedência de interesse público a tempo parcial na Sicó-Formação, S.A.
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) Um posto de trabalho cativo por mobilidade intercategorias
k) Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto
l) Um posto de trabalho em mobilidade interna
m) Em situação de mobilidade interna, oriundo do Município de Ansião

4. MAPA DE PESSOAL

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
						Preenchidos	Cativos	A Preencher	Total	
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	No âmbito do artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Chefe de Gabinete	Chefe de gabinete	Licenciatura em Ciências da Engenharia Civil		1			1	c)
	No âmbito do artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Adjunto	Adjunto	Licencatura em Economia		1			1	c)
Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	No âmbito do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Secretário	Secretário	Licenciatura em Matemática Aplicada		1			1	c)
Autoridade Médico-Veterinária Municipal	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Medicina Veterinária	Medicina Veterinária						e)
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Licenciatura em Ciências do Ambiente	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	d)
	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento, Ordenamento do território; Floresta	Licenciatura em Engenharia Florestal	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.		1		1	a) h)
	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Proteção Civil	12.º ano de escolaridade ou curso equivalente na área de proteção civil	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	a)
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	No âmbito do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	2			2	a)
	No âmbito do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Fiscal	Fiscal Municipal	12.º ano e curso de fiscal municipal	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	a) k)
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Tecnico Superior	Planeamento Estratégico	Licenciatura em Gestão de Empresas	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento Estratégico	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Planeamento Estratégico	12.º ano	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	a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
						Preenchidos	Cativos	A Preencher	Total	
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Apoio a tarefas inerentes ao Planeamento Estratégico	Escolaridade Obrigatória	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	a)
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Tecnologias da Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Tecnologias da Informação	12.º ano	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	a) l)
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)										
Dirigente Intermédio de 3.º grau da UDJA	Direção de Serviços no âmbito do art.º 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura na área de desporto e/ou professor do ensino básico	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	b)
Desporto	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	Licenciatura no Curso de Professor do Ensino Básico - 2.º Ciclo, Variante de Educação Fisica	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	Licenciatura em educação fisica desporto e curso de nadador salvador	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	Licenciatura em gestão das organizações desportivas e curso de nadador salvador	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Desporto e juventude	Escolaridade Obrigatória	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.	5			5	a)
Associativismo/Apoio Administrativo	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Associativismo	Licenciatura em Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconómica	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
							Preenchidos	Cativos	A Preencher	Total	
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)											
Direção da D.A.F.		Direção de Serviços no âmbito do art.º 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Chefe de Divisão	Direção	Mestrado em Administração e Gestão Pública	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	b)
Apoio aos Órgãos		Direção de Serviços no âmbito do art.º 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Apoio aos órgãos	Mestrado em Administração e Gestão Pública	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.		1		1	a) b)
Serviço de Gestão Financeira	Contabilidade, Economato e Património	No âmbito do art.º 36.º e 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade economato e Patrimonio	Licenciatura em Gestão	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 36.º e 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade economato e Patrimonio	Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 36.º e 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade economato e Patrimonio	Licenciatura em Gestão	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 36.º e 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade economato e Patrimonio	Licenciatura em Gestão de Empresas	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 36.º e 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Contabilidade economato e Patrimonio	12.º Ano	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	a)
	Subunidade Orgânica de Apoio ao munícipe e Tesouraria	No âmbito do art.º 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Apoio ao munícipe e Tesouraria	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Técnico	Coordenação da Subunidade Orgânica	12.º ano	Conhecimentos e experiência; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Analise da informação e sentido critico; Coordenação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Apoio ao munícipe e Tesouraria	12.º ano	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	a)
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente		No âmbito do art.º 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em direito	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido critico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Técnico	Coordenação dos Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano	Conhecimentos e experiência; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Analise da informação e sentido critico; Coordenação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3			3	a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
						Preenchidos	Cativos	A Preencher	Total	
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)										
Educação	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Estudos Portugueses e Ingleses)	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	a) g)
	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	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	a) l)
	No âmbito do artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade obrigatória	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	a)
Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Transferência de competências para o Município na área da Educação, nos termos e para os efeitos da Lei n.º 50/2018, de 16/08 e do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30/01	Coordenador Técnico	Educação	12.º ano	Conhecimentos e experiência; Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Analise da informação e sentido crítico; Coordenação.	1		1	2	a) l)
		Assistente Técnico	Educação	12.º ano	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	5	1		6	a) j)
		Assistente Técnico	Educação	12.º ano	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	m)
		Encarregado Operacional	Educação	Escolaridade Obrigatória	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	a) l)
		Assistente Operacional	Educação	Escolaridade Obrigatória	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.	21		3	24	a)
Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Ciências Documentais BD	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	a)
	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de Educação	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	a)
	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	Téc. Profissional de BD	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	a)
	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	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	a) g) l)
	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade obrigatoria	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	a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
						Preenchidos	Cativos	A Preencher	Total	
Museu Municipal	No âmbito do artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Museologia	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	a)
	No âmbito do artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em história	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	a)
	No âmbito do artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	2	1		3	a) h)
Turismo	No âmbito do artigo 45.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Engenharia Agronómica	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	a) f)
	No âmbito do artigo 45.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	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	a); l)
Acção Social e Saúde	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Serviço Social	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	a)
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Psicologia	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	a)
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano	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	a)
Qualidade / Comunicação	No âmbito dos artigos 47.º e 48.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Comunicação e Relações Económicas	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	a)
Higiene, Limpeza e Apoio	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Encarregado Operacional	Coordenação do setor de Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	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	a)
	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade Obrigatória	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.	18		4	22	a)

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
							Preenchidos	Cativos	A Preencher	Total	
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo											
Direção da D.O.M.U.		Direção de Serviços no âmbito do art.º 51.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura em Engenharia civil	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	b)
Ambiente e Serviços Urbanos		No âmbito do art.º 53.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Ambiente; Higiene, segurança e saúde no trabalho	Licenciatura em Ciências do Ambiente	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	a) d)
Serviço de Gestão Urbanística	Urbanismo e Edificação	No âmbito dos art.ºs 54.º, 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Urbanismo e edificação	Licenciatura em Engenharia civil	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	a) b)
		No âmbito dos art.ºs 54.º, 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Urbanismo e edificação	Licenciatura em Engenharia civil	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	a)
		No âmbito dos art.ºs 54.º, 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território, Urbanismo, edificação, armazém	Licenciatura em Engenharia de Gestão e Ordenam. Rural	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	a)
		No âmbito dos art.ºs 52.º, 54.º, 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem	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	a)
		No âmbito dos art.ºs 52.º, 54.º, 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem	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	a)
		No âmbito dos art.ºs 52.º, 54.º, 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Urbanismo, edificação, apreciação de projetos	Arquitectura e inscrição na Ordem dos Arquitectos	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	a)
	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito do art.º 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	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	a)

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho				Obs.
							Preenchidos	Cativos	A Preencher	Total	
Serviço de Gestão Urbanística	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito do art.º 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	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	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.	7	2		9	a) h)
		No âmbito do art.º 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas - Responsável de Armazém	Escolaridade Obrigatória; carta de condução de ligeiros	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	a)
		No âmbito do art.º 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas - Obras por Administração Direta	Escolaridade Obrigatória; carta de condução de ligeiros	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.	6		3	9	a)
		No âmbito do art.º 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos - eletricista	Escolaridade Obrigatória, carta de condução de ligeiros	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	a)
		No âmbito do art.º 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos - eletromecânica	Escolaridade Obrigatória, carta de condução de ligeiros	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	a)
Apoio Administrativo		No âmbito do art.º 57º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em direito	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	a)
		No âmbito do art.º 57º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço	3		3	6	a)
		No âmbito do art.º 57º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Apoio geral	Escolaridade Obrigatória	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	a) h)
TOTAL							**125**	**11**	**23**	**159**	

Figura 6 - Mapa pessoal

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Chefe do GAP	Desenvolver funções de Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio ao Presidente, tomando decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara; Apoio técnico do Presidente e da Vereação, orientando os colaboradores afetos ao staff, no âmbito das funções definidas do art.º 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias e de definições de políticas locais; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos; Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, nos atos que aquele determinar; Promover os contatos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado; Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior; Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo; Prestar o apoio administrativo necessário; Receber os munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar e informar os pedidos de apoio às freguesias efetuados no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio às Freguesias e ou de delegação de competências; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.	Licenciatura em Ciências da Engenharia Civil
	Adjunto do GAP	Desenvolver funções de Adjunto do Gabinete de Apoio ao Presidente, prestando o apoio político e técnico que lhe seja determinado; Apoio técnico do Presidente e da Vereação, orientando os colaboradores afetos ao staff, no âmbito das funções definidas do art.º 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias e de definições de políticas locais; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos; Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, nos atos que aquele determinar; Promover os contatos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado; Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior; Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo; Prestar o apoio administrativo necessário; Receber os munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar e informar os pedidos de apoio às freguesias efetuados no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio às Freguesias e ou de delegação de competências; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.	Licencatura em Economia
Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)		Desenvolver funções de secretário e de assessoria técnica e administrativa aos Vereadores a tempo inteiro ou ameio tempo, no Gabinete de Apoio à Vereração, no âmbito das funções definidas do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Assessorar técnica e administrativamente os Vereadores, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias, e de definições de políticas locais; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos; Assegurar a representação dos Vereadores, nos atos que aqueles determinarem; Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado; Secretariar os Vereadores, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior; Colaborar com os Serviços de Apoio aos Órgãos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião dos órgãos municipais; Prestar o apoio administrativo necessário; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial do Gabinete de Apoio aos Vereados; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido.	Licenciatura em Matemática Aplicada
Autoridade Médico-Veterinária Municipal		Exercer funções, no âmbito das funções definidas do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor. Autoridade sanitária veterinária concelhia, ao nível da respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas; Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Alvaiázere; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.	Medicina Veterinária
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	Coordenador Municipal Proteção Civil	Desenvolver funções de Coordenação do serviço municipal de proteção civil no âmbito das funções definidas do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respectiva resposta; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe; Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC; Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC); Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do art.º 16º-A do D.L. 65/2007, de 12/11; Realizar ações de sensibilização e divulgar sobre a atividade de proteção civil; Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas; Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza; Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; Elaborar planos municipais de emergência; Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou ecnológica;Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações; Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil; Inventariação dos recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis; Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos; Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais; Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o serviço de Ação Social e Saúde; Junto dos Serviços Municipais de Proteção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Proteção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências do Ambiente

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	Técnico Superior	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, no âmbito das funções definidas do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; 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; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos; Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações; Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Atender e informar os municipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Organizar e manter hortos e viveiros; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Florestal
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade do Gabinete; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços do Gabinete; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência dos serviços do Gabinete; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito; Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços; Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, e demais funções da responsabilidade dos serviços do Gabinete; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano ou curso que lhe seja equiparado na área da proteção civil
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	Técnico Superior	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; Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, pugnando pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e apoiando juridicamente as relações com outras entidades; Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa; Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão; Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços municipais, oferecendo apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas; Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime; Garantir a preparação e formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal; Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos; Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes; Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município; Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos, agentes ou dos trabalhadores municipais quando sejam demandados em juízo; Assessorar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram; Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Verificar a aplicação dos regulamentos municipais; Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem, elaborar certidões das atas da Câmara Municipal e proceder à sua assinatura; Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência do respetivo gabinete/serviço; Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados; Condução dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, assegurando a gestão estratégica, operacional e transacional das mesmas. Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição, elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação, pedido de documentos, contratos e demais documentos, administrar os artigos de consumo corrente existentes, elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito, garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Direito
	Fiscal Municipal	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade; Promover uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e competências atribuídas ao Município; Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e/ou de fiscalização caiba ao Município; Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações; Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados; Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero; Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes; Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas; Realizar vistorias e demais ações tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas; Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou de outras que a Lei venha a definir como competência municipal, em todo a território municipal; Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local; Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização; Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado; Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação; Adotar todos os procedimentos relacionados com a recolha e alienação dos veículos em fim de vida, abandonados na via pública e sem interesse para o Estado; Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação; Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria; Proceder a quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano e curso de fiscal municipal
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	Técnico Superior	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município; Propor e coordenar formas de gestão integrada; Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município; Estimular a promoção do espírito empresarial no Município; Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional; Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas; Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal; Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros; Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica; Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico; Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região; Gerir as zonas industriais sob gestão do Município; Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município. Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo; Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos; Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA , bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos; Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países; Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais; Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão de Empresas

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	Técnico Superior	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município; Propor e coordenar formas de gestão integrada; Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município; Estimular a promoção do espírito empresarial no Município; Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional; Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas; Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal; Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros; Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica; Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico; Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região; Gerir as zonas industriais sob gestão do Município; Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município. Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo; Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos; Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA , bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos; Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países; Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais; Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, do Gabinete. Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços do Gabinete; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência dos serviços do Gabinete; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito; Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços; Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, e demais funções da responsabilidade dos serviços do Gabinete; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º Ano
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva no Gabinete de Planeamento Estratégico, 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	Técnico Superior	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; Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Dar apoio à formação interna na área informática;Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais; Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Proceder à atualização das bases de dados; Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Exercer as funções de responsável pela segurança no âmbito da Lei n.º 65/2021, de 30 de junho; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Informática
	Assistente Técnico	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; Providenciar as ações necessárias e de acordo com as normas determinadas, o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município; Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Dar apoio à formação interna na área informática; Prestar apoio nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
Unidade de Desporto e Juventude e Associativismo			
Desporto e Juventude	Direção da Unidade	Direção da Unidade Orgânica. Organizar internamente o serviço, definindo os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Garantir a coordenação das atividades desportivas e direcionadas para a dinamização da Juventude concelhia; Assegurar a qualidade técnica da prestação de serviços no âmbito do associativismo; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade; Coordenar as atividades de enrquecimento curricular do 1.º ciclo com o serviçod e educação; Proceder à avaliação das ações planeadas; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Coordenar o exercício das competências cometidas a estes serviços por lei ou regulamento; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.	Licenciatura na área de de desporto e/ou professor do ensino básico
Desporto e Juventude	Técnico Superior	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; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho. Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o Pavilhão Gimnodesportivo. Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade.Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura no Curso de Professor do Ensino Básico 2.º Ciclo, Variante de Educação Física

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Desporto e Juventude	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, 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; Funções de nadador salvador. Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o complexo das piscinas cobertas e descobertas. Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade.Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em educação física desporto e curso de nadador salvador
	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, 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; Funções de nadador salvador; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o complexo das piscinas cobertas e descobertas; Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em gestão das organizações desportivas e curso de nadador salvador
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Manutenção das condições de higiene e limpeza; Manutenção das instalações; Organização dos espaços; para atividades; Assegurar o transporte de materiais; gestão eficaz da agenda; assegurando condições de higiene e segurança; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica.	Escolaridade Obrigatória
Associativismo e Apoio Administrativo	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, 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; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários; Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida aidentificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconómica
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)			
Direção da D.A.F.		Direção da Unidade Orgânica. Garantir a prestação dos serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, e da administração geral e de acordo com os recursos existentes; Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário; Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas; Acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia; Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a atividade dos órgãos e agentes municipais, as perspetivas de desenvolvimento e a demais informação sobre a atividade Municipal; Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal; Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal, no âmbito da sua Divisão.	Mestrado em Administração e Gestão Pública
Apoio aos Órgãos	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, 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; Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos; Elaborar propostas de simplificação administrativa, reengenharia de processos e melhoria da eficácia e eficiência da unidade orgânica; Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica; Colaborar com a SORHE na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho; Colaborar com o Serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual, bem como do respetivo relatório; Colaborar com o Serviço de Gestão Financeira na elaboração da conta de gerência e do respetivo relatório anual da conta; Colaborar com os restantes serviços da DAF e unidades orgânicas do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Mestrado em Administração e Gestão Pública

Serviço / Subunidade Orgânica		Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Financeira	Contabilidade, Economato e Património	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões; Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba que lhes seja solicitado pelos serviços municipais, procedendo à análise das classificações propostas pelos serviços; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas; Coordenar o movimento e registos da contabilidade analítica municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais; Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à realização de despesas; Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos; Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos e Assegurar o envio da declaração de IVA, ficheiro SAFT e informação a prestar ao SIIAL, SISAL, CCDRC e ERSAR; Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei; Assegurar a consolidação de contas; Assegurar a consolidação de contas; Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município; Propor a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento; Assegurar a boa gestão de "stocks" e propor a criação de "stocks" de bens de economato, informática e turismo. Colaborar com os restantes serviços nas atividades que lhe sejam determinadas superiormente; Assegurar o cumprimento da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto e da LCPA; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão
		Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões; Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba que lhes seja solicitado pelos serviços municipais, procedendo à análise das classificações propostas pelos serviços; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas; Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município; Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos; Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o sistema contabilístico em vigor; Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira; Providenciar a elaboração de fichas a colocar em cada serviço com a identificação de todos os bens e o respetivo responsável ; Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;Efetuar reconciliações bancárias mensais. Assegurar o apoio à SOAMT. Colaborar com os restantes serviços nas atividades que lhe sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública
		Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município; Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos; Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o sistema contabilístico em vigor; Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira; Providenciar a elaboração de fichas a colocar em cada serviço com a identificação de todos os bens e o respetivo responsável; Efetuar reconciliações bancárias mensais; Assegurar o apoio à SOAMT. Colaborar com os restantes serviços nas atividades que lhe sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão
		Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões; Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba que lhes seja solicitado pelos serviços municipais, procedendo à análise das classificações propostas pelos serviços; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas; Coordenar o movimento e registos da contabilidade analítica municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais; Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à realização de despesas; Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos; Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos e Assegurar o envio da declaração de IVA, ficheiro SAFT e informação a prestar ao SIIAL, SISAL, CCDRC e ERSAR; Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei; Assegurar a consolidação de contas; Assegurar a consolidação de contas; Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município; Propor a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento; Assegurar a boa gestão de "stocks" e propor a criação de "stocks" de bens de economato, informática e turismo; Colaborar com os restantes serviços nas atividades que lhe sejam determinadas superiormente; Assegurar o cumprimento da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto e da LCPA; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superio.	Licenciatura em Gestão de Empresas
		Assistente Técnico	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; Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade; Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais; Efetuar o arquivo dos diversos documentos de despesa, de acordo com as instruções existentes para o efeito; Colaborar com os restantes serviços da Unidade Orgânica nas atividades que lhe sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º Ano

Serviço / Subunidade Orgânica		Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Financeira	Subunidade Orgânica de Apoio ao munícipe e Tesouraria	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão na área das competências da subunidade orgânica; 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; Assegurar o atendimento centrado no munícipe; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo munícipe no âmbito de qualquer procedimento/processo; Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (back-offices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes; Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais; Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico; Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar; Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas; Liquidar taxas e outras receitas; Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas; Proceder ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, titulos ou documentos, auferindo, para o efeito abono para falhas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
		Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio ao Municipe 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 grau de autonomia e responsabilidade; Coordenar e assegurar o atendimento centrado no munícipe; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo munícipe no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado; Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (back-offices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes; Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais; Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Rececionar os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão; Registar as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico; Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar; Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas; Liquidar taxas e outras receitas; Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas; Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água. Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio do serviço de gestão financeira; Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos, auferindo, para o efeito abono para falhas; Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos; Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais; Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa; Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Efetuar os depósitos e as transferências bancárias; Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
		Assistente Técnico	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 Municipe e Tesouraria; Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio do serviço de gestão financeira; Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos; Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos; Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais; Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa; Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Efetuar os depósitos e as transferências bancárias; Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno. Assegurar o atendimento centrado no munícipe; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo munícipe no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado; Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (back-offices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes; Colaborar na criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais; Colaborar no desenvolvimento de uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Rececionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão; Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico; Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas; Liquidar taxas e outras receitas; Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas; Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas auferindo, para o efeito abono para falhas; Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à subunidade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente		Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão na área de competência da subuindade orgânica; 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; Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município; Elaborar o mapa de pessoal do Município; Elaborar o balanço social do Município; Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais; Organizar os processos de admissão de pessoal; Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção; Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores; Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; Instruir processos de aposentação dos trabalhadores; Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho; Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município; Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município; Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores; Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários; Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos; Proceder à análise do orçamento de estado, informando os serviços e trabalhadores das alterações introduzidas em cada ano; Verificar, diariamente, a publicação de legislação relativa à Divisão em que está inserido; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em direito

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Coordenador Técnico	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; Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município; Elaborar o mapa de pessoal do Município; Elaborar o balanço social do Município; Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais; Organizar os processos de admissão de pessoal; Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção; Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores; Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; Instruir processos de aposentação dos trabalhadores; Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho; Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município; Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores; Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos; Elaborar normas de funcionamento interno do sistema de gestão documental; Controlar o funcionamento do arquivo do município elaborando competente regulamento que o discipline; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
	Assistente Técnico	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 Organica de Recursos Humanos e Expediente; Colaborar na elaboração do mapa de pessoal do Município; Colaborar na elaboração do balanço social do Município; Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais; Colaborar na organização dos processos de admissão de pessoal; Controlar, de acordo com as instruções, a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; Colaborar na instrução de processos de aposentação dos trabalhadores; Atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município; Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município; Divulgação de informação aos trabalhadores; Colaborar na preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos; Assegurar a receção, registo e encaminhamento de correspondência de e para a Unidade Orgânica, bem como para os órgãos municipais, de acordo com as normas existentes para o efeito; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)			
Educação	Técnico Superior	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; Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal; Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos; Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal; Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor verificar e confirmar auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino; Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município; Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente; Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local; Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino; Assegurar a gestão dos transportes escolares; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área de atuação e o serviço; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Estudos Portugueses e Ingleses)
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar; Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino; Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município; Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente; Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local; Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; Assegurar a gestão dos transportes escolares, em articulação com o serviço de mobilidade da DOMU; Assegurar o funcionamento da Casa da Cultura responsabilizando-se pela sua correta utilização e de todos os bens ali afetos; Colaboração com a Biblioteca, Museu, cultura e associativismo, no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos ou elaboração de informações técnicas a ser presentes a despacho ou deliberação; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
	Assistente Operacional	Executar as funções de natureza executiva indispensáveis ao funcionamento do serviço de Educação; Executar as tarefas de apoio necessárias para o cumprimento das competências do serviço de Educação; Colaborar com o serviço e prestar apoio na transferência de competências da Administração Central para o Município na área da Educação; Contribuir para o desenvolvimento das atividades de organização e gestão escolar; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Agrupamento de Escolas de Alvaiázere - Transferência de competências (Lei n.º 50/2018, de 16/08 e do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30/01)	Coordenador Técnico	Exercer funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação organização do trabalho do pessoal que coordena; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Exercer as restantes funções que lhe forem atribuídas.	12.º ano
	Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos; Tratar de processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento; Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente; Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	12.º ano
	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Assegurar a prossecução das atividades de acompanhamento das crianças ou alunos durante o período escolar, garantindo a sua segurança e assistência; Assegurar o cumprimento das funções de apoio aos serviços de ação educativa e social, bem como aos restantes serviços prestados à comunidade escolar (refeitório, bar, biblioteca, etc.); Assegurar a correta utilização dos equipamentos e a limpeza, arrumação e conservação das instalações escolares; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas;Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	Escolaridade obrigatória
	Assistente Operacional	Exercer funções gerais de apoio à comunidade escolar, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Controlar as entradas e saídas da escola, prestar informações e atender e encaminhar todos os indivíduos (alunos, encarregados de educação, professores, trabalhadores, internos e externos, etc.); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo, nomeadamente em tempos de recreio e saídas exteriores; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Garantir apoio a alunos com necessidades especificas; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	Escolaridade obrigatória
Biblioteca Municipal	Técnico Superior	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; Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Coordenar a realização das tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia; Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal; Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município; Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município; Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro; Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região; Promover a divulgação da história do Concelho;Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Colaboração com o Museu Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências Documentais BD
	Técnico Superior	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; Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais; Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia; Colaboração com o Museu Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas. Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área da Educação
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva , de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empréstimo, pesquisa bibliográfica e difusão, incluindo a biblioteca itenerante - Bibliomóvel - respeitando as normas e procedimentos definidos; Colaboração com o Museu Municipal no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Téc. Profissional de BD
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva , de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos; Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais; Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro; Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada; Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica; Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região; Promover a divulgação da história do Concelho; Fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal; Executar as tarefas que lhe forem determinadas no âmbito da BIA; Colaboração com o Museu Municipal restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;	12.º ano
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Manutenção das condições de higiene e limpeza; manutenção das instalações; organização dos espaços, para atividades; assegurar o transporte de materiais, incluindo a biblioteca itenerante - Bibliomóvel; Gestão eficaz da agenda; assegurar condições de higiene e segurança. Colaboração com o Museu Municipal restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatoria

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Museu Municipal	Técnico Superior	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; Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos; Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, permanentes, conferências e colóquios; Fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal; Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas; Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições; Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica; Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados; Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente, através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte; Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município; Efetuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado; Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município; Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente, através de processos de conservação preventiva; Controlar os bens municipais existentes no Museu Municipal; Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município; Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais; Gerir os edifícios que lhe estão afetos; Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos; Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento do Museu e submete-las à apreciação superior; Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do Concelho; Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Colaboração com a Biblioteca Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Mestrado em Museologia
	Técnico Superior	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; Dinamização do serviço de património nomeadamente no estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias; no estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respectivo estado de conservação; na análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; na execução de trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro e no aproveitamento de novas tecnologias de tratamento de imagem; na realização de trabalhos de conservação; na intervenção especializada de estabilização e recuperação; na manutenção e exploração do equipamento de laboratório; na avaliação das condições de funcionamento e da qualidade dos trabalhos produzidos no laboratório; na cooperação para a sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças para a comunidade; e na articulação com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em história
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva , de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Realização de atividades; Cumprir o Regulamento do Museu Municipal; Execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município; Efetuar o registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado; Colaborar no controlo dos bens municipais existentes no Museu Municipal; Realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais; Colaboração com a Biblioteca Municipal restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
Turismo	Técnico Superior	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; Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município; Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Mestrado em Engenharia Agronómica
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo; Controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município; Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, na vertente de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo; Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município; Manter contato regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior; Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística; Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
Acção Social e Saúde	Técnico Superior	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação; Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos; Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão; Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional; Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social; Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município; Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas; Promover a gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas; Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde; Verificar, confirmar e submeter a despacho superior todos os apoios de cariz social, incluindo os pagamentos de todas as tarifas/preços/taxas; Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas. Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; Contribuir para a elaboração das Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, e assegurar a articulação entre as Cartas Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional; Participar na implementação de atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar, que correspondam à componente de apoio à família, em articulação com o serviço de Educação; Contribuir para a elaboração dos relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social; Auxiliar na celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos; Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social; Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos; Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistentes operacionais, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde; Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o Serviço Nacional de Saúde; Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Serviço Social

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Acção Social e Saúde	Técnico Superior	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 Psicologia; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos que permitam conhecer a rede social do concelho de Alvaiázere e detetar as suas necessidades, com o fim de analisar a eficácia dos programas de intervenção social implementados e propor novas modalidades de intervenção e apoio; Aplicar medidas adequadas de ação social complementar em situações identificadas como gravosas e urgentes; Identificar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar as vivências e a qualidade de vida dos cidadãos; Colaborar, desenvolver e realizar ações de formação, educação ou sensibilização tendentes à integração e valorização dos cidadãos, com foco na melhoria do bem-estar dos grupos socialmente vulneráveis; Desenvolver trabalho no âmbito da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), nomeadamente no acompanhamento de casos, na implementação de medidas de prevenção de ocorrências, na sinalização de casos e na formação de pais, encarregados de educação, agentes e parceiros locais; Proceder ao acompanhamento psicológico ao nível mental emocional e comportamental dos indivíduos, famílias e grupos que recorram à ação social do município; Participar na programação e execução das medidas ligadas ao desenvolvimento socioeducativo do município; Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área de atuação e o serviço; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Psicologia e inscrição na Ordem
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Colaborar no funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação; Colaborar no funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Colaborar na diinamização de ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas; Colaborar na gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas; Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde; Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
Qualidade / Comunicação	Técnico Superior	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; No âmbito da qualidade: Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento; Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados; Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município; Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento; Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade; Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados; Preparar e agendar as auditorias externas com o objetivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas em vigor no Município; Monitorização regular do SGQS - Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade e segurança; Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adoção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis; No âmbito da comunicação: Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social; Definir e implementar a imagem institucional do Município; Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social; Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Alvaiázere e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos; Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral e ou obrigatórias, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente; Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações; Preparar conteúdos informativos para o sítio da autarquia na Internet e efetuar a sua gestão; Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos; Apoiar a aquisição de brindes publicitários; Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito; Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Comunicação e Relações Económicas
Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	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; Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços desconcentrados, entre outros; Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições certames e outros eventos; Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos pré-escolares; Assegurar a receção das crianças antes do início da componente lectiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço; Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das atividades de enriquecimento curricular; Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças. Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória
	Assistente Operacional	Limpeza dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município; Acompanhamento das crianças nas actividades extracurriculares, nos prolongamento de horários escolares; Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuidas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determindas para este Sector de Actividade.Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Cobrança e manuseamento de valores de numerário nas bilheteiras das piscinas municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo			
Direção da D.O.M.U.		Direção da Unidade Orgânica. Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística; Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação; Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais; Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal; Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infra -estruturas municipais; Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra -estruturas municipais; Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal; Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, o parque de máquinas, viaturas do Município; Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal; Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e ai prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião.	Licenciatura em Engenharia civil
Ambiente e Serviços Urbanos	Técnico Superior	Exerce funções consultivas, 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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado na área; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; No âmbito do ambiente: Promover políticas de proteção e defesa do ambiente; Promover o desenvolvimento sustentável; Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados; Programar e executar ações de sensibilização ambiental; Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral; Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Alvaiázere; Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos; Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais; Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente; Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional; Propor medidas e meios de proteção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente; Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído; Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica; Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município; Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município; Propor e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município; Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município; Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção; Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas; Propor a utilização de energias alternativas; Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências do Ambiente

Serviço / Subunidade Orgânica		Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Urbanistica	Urbanismo e Edificação	Técnico Superior	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, 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; Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar; Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas; Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais; Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar; Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas; Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta; Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais; Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras; Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada; Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras; Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo sector; Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal; Informar projetos de obras e infraestruturas públicas. Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas; Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades; Informar pedidos de ocupação da via pública; Informar pedidos de certidões; Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade; Atender e informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis; Organizar e informar os processos de classificação de património; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais; Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana; Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros; Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos; Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis; Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei; Propor e proceder a embargos administrativos; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia civil
		Técnico Superior	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, 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; Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar; Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas; Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais; Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar; Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta; Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais; Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo sector; Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal; Informar projetos de obras e infraestruturas públicas; Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas; Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades; Informar pedidos de ocupação da via pública; Informar pedidos de certidões; Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas; Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade; Atender e informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis; Organizar e informar os processos de classificação de património; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais; Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana; Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros; Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos; Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis; Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei; Propor e proceder a embargos administrativos; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia civil
		Técnico Superior	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços municipais; Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial; Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento; Colaborar no processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia; Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos; Organizar, gerir e atualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços; Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e ou pelos serviços do Município; Informar pedidos de certidões; Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga; Manter ativo, atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica; Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal; Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal; Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais; Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG);Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital. Informar e manter atualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características; a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal; Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária; Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais; Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária; Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária; Inspecionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas; Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos; Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão; Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados. Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao GCPAF ; Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro; Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e os encarregados para priorizar a execução das obras; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com as necessidades do Serviço, incluindo antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Verificar o cumprimento dos planos de trabalhos aprovados para as obras; Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação; Verificar a execução das obras por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Acompanhar a execução por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza; Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária; Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos; Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho; Verificar a arborização e ajardinamento dos espaços públicos; Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho; Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais; Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade; Organizar e coordenar o funcionamento de todos os transportes no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais; Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas e equipamentos municipais que estiver à sua responsabilidade; Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação; Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas; Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço; Tomar as medidas tidas por necessária que garantam a existência e atualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais; Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação, reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina, equipamento e viatura; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia de Gestão e Ordenam. Rural

Serviço / Subunidade Orgânica		Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Urbanística	Urbanismo e Edificação	Técnico Superior	Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Colaborar e apoiar os serviços da CM, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a CM entenda executar; Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas; Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais; Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar; Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da CM para execução de empreitada; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas; Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta; Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; Colaborar com o serviço de HSS no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais; Elaborar planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras; Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada; Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras; Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor; Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à CM; Informar projetos de obras e infraestruturas públicas; Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas; Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades; Informar pedidos de ocupação da via pública; Informar pedidos de certidões; Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas; Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao GCPAA; Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro; Realização periódica de reunião entre o responsável da UO e os encarregados para priorizar a execução das obras; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com as necessidades do Serviço, incluindo antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Verificar o cumprimento dos planos de trabalhos aprovados para as obras; Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação; Verificar a execução das obras por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Acompanhar a execução por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da CM, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza; Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária; Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos; Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho; Verificar a arborização e ajardinamento dos espaços públicos; Colaborar em medidas de apoio às JF; Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais; Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade; Organizar e coordenar o funcionamento de todos os transportes no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais; Assegurar, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas e equipamentos municipais que estiver à sua responsabilidade; Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação; Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas; Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço; Tomar as medidas tidas por necessárias que garantam a existência e atualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais; Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação, reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina, equipamento e viatura; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem
		Técnico Superior	Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas; Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta; Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; Elaborar planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras; Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada; Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras; Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor; Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à CM; No âmbito da segurança no trabalho: Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho; Efetuar o diagnóstico das condições de segurança das instalações, equipamentos, processos de trabalho, máquinas e produtos utilizados nos locais de trabalho; Identificar e avaliar os riscos de segurança e saúde dos trabalhadores (análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais, definição de atividades perigosas, insalubres e penosas) e elaboração dos respetivos relatórios com a proposta de medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios sobre as condições de trabalho e identificação dos riscos inerentes; Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Profissionais bem como planos específicos de prevenção e proteção exigidos pela legislação aplicável; Avaliar e controlar periodicamente as condições ambientais nos locais de trabalho (ruído ocupacional, estudos iluminação, exposição a poeiras, riscos químicos, qualidade do ar, entre outros); Articular e avaliar a adequação e eficácia das medidas preconizadas no Plano de Prevenção, bem como a sua aplicação; Elaborar relatórios sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausências superiores a 3 dias úteis; Elaborar análises estatísticas anuais relativas aos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos; Efetuar a análise das causas dos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos e proposta das correspondentes medidas de natureza preventiva e corretiva; Identificar as medidas corretivas e preventivas que possam ser colocadas em prática sobre o funcionamento e utilização das instalações, equipamentos, sistemas e processos de trabalho; Coordenar a implementação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Efetuar uma avaliação, acompanhamento e controle periódico das condições de segurança dos trabalhadores e das condições de higiene e salubridade das instalações e, prescrição de recomendações com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho, doenças profissionais e outros riscos, nomeadamente o risco de incêndio; Efetuar a avaliação, acompanhamento e controle periódico das condições existentes em cada posto de trabalho e prescrição de ajustamentos nos postos de trabalho e/ou no desempenho de tarefas em função de eventual perda ou diminuição das capacidades funcionais, motoras e intelectuais dos trabalhadores; Definir e estabelecer as prioridades na implementação e calendarização das medidas corretivas e preventivas preconizadas; Elaborar e implementar Planos de Emergência para os edifícios das entidades adquirentes; Colaborar na elaboração de Planos de Segurança a incluir nos Programas de Concurso e Cadernos de Encargos de obras das entidades adquirentes; Prestar assessoria relativamente ao Quadro Legal e Normativo, na área da Segurança; Proceder à identificação das necessidades de formação para os trabalhadores que desempenhem funções nos domínios da Segurança e Saúde; Programar a realização de ações de formação e sensibilização com vista a informar os trabalhadores dos riscos para a segurança e saúde, bem como das medidas de proteção e a forma como se aplicam de acordo com cada profissão, abordando temas de carácter geral, tais como higiene alimentar, alcoolismo, tabagismos, higiene pessoal, vacinação, benefícios da prática de desporto, gestão do stresse, importância dos exames médicos e do controlo da tensão arterial, prevenção e tratamento de problemas de coluna, etc.; Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a Segurança e Saúde no Trabalho ou, na sua falta, os próprios trabalhadores; Apoiar tecnicamente as atividades dos representantes dos trabalhadores e das comissões de SHT; Colaborar na elaboração do Plano de Formação de acordo com as necessidades diagnosticadas na identificação e avaliação de riscos; Atualizar os resultados das avaliações dos riscos relativos aos grupos de trabalho a eles expostos; Definir as especificações técnicas para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e apoio na análise técnica das propostas apresentadas pelos fornecedores de EPI em parceria com o Setor de Aprovisionamento; Apoiar na gestão da conservação dos equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como a instalação e manutenção de sinalização de segurança; Efetuar e controlar a Avaliação dos Riscos diagnosticados; Colaborar, com informação de suporte, nas renegociações das apólices de seguros; Cooperar na realização de simulacros em edifícios; Realizar auditorias específicas, com periodicidade anual ou sempre que necessário, aos locais afetos à confeção, distribuição e manuseamento de alimentos e elaboração dos relatórios que enunciarão as medidas de segurança e controlo adequado tendo em vista a proteção da saúde. responsável pelo cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança no trabalho, nos termos da Lei 102/2009, de 10 de setembro; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem
		Técnico Superior	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; Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos; Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga;a) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar; Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura; Atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos; Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas; Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta; Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros; Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais; Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD); Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras; Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada;Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras; Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo sector; Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal; Informar projetos de obras e infraestruturas públicas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas; Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades; Informar pedidos de ocupação da via pública; Informar pedidos de certidões; Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas; Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade; Atender e informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis; Organizar e informar os processos de classificação de património; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais; Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana; Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;; Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos; Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis; Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei; Propor e proceder a embargos administrativos; Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as Juntas de Freguesia; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Arquitectura e inscrição na Ordem dos Arquitectos

Serviço / Subunidade Orgânica		Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Urbanística	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço de Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Promover a execução das obras por administração direta, de acordo com as orientações superiormente emanadas; Participar na reunião periódica a realizar entre o responsável da Unidade Orgânica e os encarregados para priorizar a execução das obras; Executar o plano de trabalhos semanal que lhe for entregue para o serviço, incluindo o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas e equipamentos municipais que estiver à sua responsabilidade; Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação; Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas; Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço; Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas, de acordo com as orientações e calendarzações que superiormente lhe forem entregues ; Gerir o stock de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória
		Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesados de passageiros, bem como Condução de veículos e Manobrador de Máquinas. Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Executar trabalhos por administração direta; respeitar o Código da Estrada e demais legislação em vigor, bem como o Regulamento de utilização de viaturas municipais em vigor; Zelar pela boa conservação e asseio do veículo; Verificar se o veículo tem a documentação válida e eficaz e os acessórios necessários, legal e regulamentarmente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas no veículo; Respeitar os percursos e os horários autorizados, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas para a utilização do veículo; Preencher e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	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
		Assistente Operacional	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 . Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, Requisitantes e destino finais por obras e ou serviços; Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento; Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao GCPAF; Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo. Registar no software existente para o efeito, o plano de trabalhos semanal para o serviço, com a descriminação das horas dos trabalhadores e das máquinas e dos materiais empregues, de acordo com o plano de trabalhos aprovado; Zelar pela boa conservação e asseio do veículo; Verificar se o veículo tem a documentação válida e eficaz e os acessórios necessários, legal e regulamentarmente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas no veículo; Respeitar os percursos e os horários autorizados, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas para a utilização do veículo; Preencher e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável: Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.	Escolaridade Obrigatória; carta de condução de ligeiros
		Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de obras por administração direta; 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; Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com as necessidades, incluindo o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação; Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza; Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária; Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho; Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; Organizar e manter hortos e viveiros; Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho; Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais; Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas; Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória; carta de condução de ligeiros
		Assistente Operacional	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 e funções de eletricista; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; determina a posição e instala os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Tem a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e executar instalações de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória, carta de condução de ligeiros
		Assistente Operacional	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 e funções de eletromecânica; trabalhos de instalação, montagem, regulação, conservação, remodelação, ensaio e reparação de equipamentos mecânicos, eletromecânicos; sistemas de elevação, sistemas de AVAC, bombas de aquecimento ou outros existentes nos edifícios municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória, carta de condução de ligeiros
Apoio Administrativo		Técnico Superior	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 na área de competência da unidade orgânica; 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; Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial; Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento; Colaborar na elaboração e execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga; Elaborar pareceres juridicos e regulamentos inerentes ao serviço de proteção civil e florestal; Prestar apoio jurídico na fiscalização das obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos, no cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública; elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais; no levantamento de autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável na elaboração de notificações; Elaborar pareceres juridicos e regulamentos inerentes ao serviço de Ambiente, Serviços Urbansos e Qualidade; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos,participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas, na realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras, pedidos de prorrogação legais ou graciosos, pedidos de revisão de preços de empreitada, posse administrativa das empreitadas, inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Presar apoio na elaboração de informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas; embargos administrativos; Elaborar pareceres juridicos e regulamentos inerentes ao serviço de armazém e Parque de Máquinas e Vaituras; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em direito
		Assistente Técnico	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; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito; Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços; Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, e demais funções da responsabilidade da respetiva Unidade Orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano
		Assistente Operacional	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 pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar o transporte de materiais; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória

Figura 7 – Conteúdos funcionais

5. 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 ___ de _____ de 2022, a abertura de 2 (dois) procedimentos concursais, para o ano de 2022, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia ____ de _____ de 2022, 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, recorrendo-se, para o efeito, à reserva de recrutamento interna criada na sequência da conclusão dos procedimentos concursais – Referências B2 e C5, aprovados pela Câmara Municipal em sua reunião de 04/12/2019 e aberto pelo Aviso n.º 20774/2019, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 249, de 27/12/2019:

Unidade Orgânica/Serviço		Modalidade do recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho a preencher
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Apoio Administrativo	Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	4
		N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher			**5**

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de _____ de abril de 2022, a abertura de 4 (quatro) procedimentos concursais, para o ano de 2022, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia _____ de abril de 2022, 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
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3
Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil		Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso equivalente na área de proteção civil	1
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo		Procedimento concursal comum	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura na área de Desporto, professor do ensino básico	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Ação Social e Saúde	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição na Ordem	1
	Biblioteca Municipal	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área da Educação	1
Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Transferência de competências	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3
		N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher			**10**

Encontra-se a decorrer 1 (um) procedimento concursal comum, que transita dos Mapas de Pessoal aprovados para os anos de 2019, 2020 e 2021, 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
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Apoio Administrativo	Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	2
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					**2**

II. Processos para a constituição de mobilidades intercarreiras

No decorrer do ano de 2022, serão constituídas 3 (três) mobilidades intercarreiras, para as áreas de atividade abaixo identificadas, 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
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital		Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Educação	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Transferência de competências	Mobilidade Interna	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Transferência de competências	Mobilidade Interna	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Biblioteca Municipal	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					**5**

Encontra-se a decorrer 1 (uma) mobilidade intercarreiras que decorre do Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2022, cujo posto de trabalho ainda não foi ocupado.

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	Turismo	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					**1**

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE)

Município de alvaiázere
Sorte em viver aqui.

Termo de encerramento

ENCERRAMENTO

O presente Relatório da revisão do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2022, foi aprovado, por _____, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em _____ de _____ de 2022.

A Presidente da Câmara,

_____

Os Vereadores,

_____

_____

_____

_____

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O Relatório da revisão do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2022, foi apreciado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia _____ de _____ de 2022, 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,

_____