

MAPA DE PESSOAL

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE)



Foco nas pessoas!

2023

ÍNDICE

Índice	1
Índice de Figuras	1
1. Enquadramento	2
1.1. Postos de trabalho	3
1.2. Análise à evolução dos postos de trabalho - 2022	4
1.3. Recrutamentos - 2023	10
Anexos	14
1. Resumo	15
2. Mapa de pessoal	17
3. Funções	23
4. Mapa Anual de Recrutamento	33
Termo de Encerramento	35

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Número de postos de trabalho	4
Figura 2 - Recrutamentos previstos para 2022 – procedimentos concursais comuns	8
Figura 3 - Recrutamentos previstos para 2022 – mobilidades internas	8
Figura 4 - Recrutamentos previstos para 2022 – reserva de recrutamento interna	8
Figura 5 - Recrutamentos previstos para 2023 – procedimentos concursais comuns	11
Figura 6 - Mapa resumo de recrutamentos «a preencher»	12



1. ENQUADRAMENTO

O presente documento constitui, para efeitos do preceituado nos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, o Mapa de Pessoal do Município de Alvaiázere para o ano de 2023.

A Câmara Municipal de Alvaiázere, em cada exercício orçamental, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas, os recursos financeiros disponíveis, bem como eventuais alterações na estrutura orgânica. Assim, a acompanhar a proposta de orçamento, o Município de Alvaiázere prevê anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades a desenvolver durante o ciclo de gestão. O mapa de pessoal, enquanto instrumento de planeamento da gestão de recursos humanos, assume uma verdadeira importância estratégica, permitindo a gestão previsional dos postos de trabalho e das respetivas competências. Por conseguinte, o mapa de pessoal para o ano de 2023 contém os postos de trabalho ocupados e a ocupar naquele período, por tipo de vínculo que titula a relação jurídica de emprego de cada um dos postos de trabalho, distribuídos pelos serviços e unidades orgânicas que compõem a Estrutura Orgânica do Município.

Atualmente, encontra-se em vigor um novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) - Regulamento n.º 496/2022, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 99, de 23 de maio, aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão de 29 de abril de 2022, sob proposta do executivo municipal de 22 de abril de 2022. Este Regulamento veio concretizar a estrutura orgânica necessária à flexibilidade, eficiência e eficácia que os serviços municipais devem possuir para uma boa gestão das novas competências transferidas da administração central para as autarquias locais, de acordo com o disposto na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e nos vários diplomas setoriais.

No âmbito da reestruturação de serviços espelhada no ROSM de 2022, foi extinta a Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural e foram criadas a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, foi extinto o serviço de Tecnologias da Informação que estava inserido na Divisão Administrativa e Financeira e foi criado o Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital. Para além disso, procedeu-se a novas afetações, situações essas que se encontram devidamente representadas na 1.ª revisão ao Mapa de Pessoal para 2022 e serão, igualmente, refletidas no Mapa de Pessoal para o ano de 2023.

Por outro lado, ao nível dos recursos humanos, a concretização da transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da educação, em vigor desde 01/04/2022, e no domínio da saúde, em vigor desde a mesma data, trouxe uma alteração significativa ao número de trabalhadores em exercício de funções neste Município, tal como é notório pela observação da 1.ª revisão do Mapa de Pessoal para 2022. Neste sentido, por força do disposto na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, o mapa de pessoal para 2023 contempla os trabalhadores com vínculo de emprego público das carreiras gerais de assistente técnico e de assistente operacional que exercem funções no Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

De seguida, apresentamos uma breve resenha com as principais ocorrências registadas em 2022 e a fundamentação das necessidades de recrutamentos para 2023.

1.1. POSTOS DE TRABALHO

Presentemente, do total de 125 colaboradores em exercício de funções, 122 possuem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. O Chefe de Gabinete e o Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, bem como a Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, exercem as suas funções em regime de comissão de serviço – nomeação em cargo político, não detendo, portanto, relação jurídica de emprego público.

Da análise deste mapa, verifica-se que estão ali contemplados 136 postos de trabalho preenchidos, encontrando-se em efetividade de funções 125 colaboradores.

Colaboradores contemplados:	136
Postos de trabalho cativos:	
Técnico Superior	
Titular nomeado no cargo de chefe de divisão	-2
Titular nomeado como Coordenador Municipal de Proteção Civil	-1
Titular em regime de mobilidade interna na categoria em entidade pública externa	-3
Assistente Técnico	
Titular em regime de mobilidade interna na categoria em entidade pública externa	-1
Titular em regime de mobilidade interna na categoria de coordenador técnico	-1
Assistente Operacional	
Titular em regime de mobilidade interna na carreira de assistente técnico	-1
Titular em licença sem remuneração	-2
Postos de trabalho preenchidos	125

Figura 1 - Número de postos de trabalho

1.2. ANÁLISE À EVOLUÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO - 2022

Em 2022, e tendo em conta o mapa de pessoal previamente aprovado, destacamos:

i. Admissões:

Fevereiro de 2022

Recrutamento de um técnico superior, cujo procedimento concursal foi 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, cuja previsão em sede de mapa de pessoal estava contemplada desde 2019, a saber:

- Um Técnico Superior – Direito – Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo

Março de 2022

Recrutamento de dois assistentes operacionais, por recurso à reserva de recrutamento interna criada na sequência da conclusão do procedimento concursal 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, cuja previsão em sede de mapa de pessoal estava contemplada desde 2020, a saber:

- Duas assistentes Operacionais – Serviços Gerais – Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio

Abril de 2022

Integração no mapa de pessoal da Autarquia de um coordenadora técnica, seis assistentes técnicos e vinte e um assistentes operacionais decorrentes da transferência de competências da educação, no âmbito do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação – Despacho n.º 3599/2022, de 25 de março, do Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, publicado no diário da república n.º 60.

Maio de 2022

Recrutamento de duas assistentes técnicas, cujo procedimento concursal foi 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, cuja previsão em sede de mapa de pessoal estava contemplada desde 2019, a saber:

- Duas Assistentes Técnicas – Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo

Julho de 2022

Recrutamento de uma assistente operacional, por recurso à reserva de recrutamento interna criada na sequência da conclusão do procedimento concursal 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, cuja previsão em sede de mapa de pessoal estava contemplada desde 2020, a saber:

- Uma Assistente Operacional – Serviços Gerais – Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio

Novembro de 2022

Recrutamento de três assistentes operacionais, cujo procedimento concursal foi aprovado pelo Ministério da Educação e aberto pelo Aviso n.º 482/2022, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 6, de 10/01/2022, tendo a respetiva lista unitária de ordenação final sido, na sequência da transferência de competências no domínio da educação regulada pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, e pelo Despacho n.º 3599/2022, homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 17/08/2022, publicada pelo aviso n.º 19329/2022 na 2.ª série do Diário da República, n.º 195, de 10/10/2022, cuja previsão em sede de mapa de pessoal estava contemplada desde a 1.ª alteração ao mapa de pessoal para 2022:

- Três Assistentes Operacionais – Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Agrupamento de Escolas de Alvaiázere

Dezembro de 2022

Recrutamento de uma assistente técnica, por recurso à reserva de recrutamento interna criada na sequência da conclusão do procedimento concursal 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, cuja previsão em sede de mapa de pessoal estava contemplada desde 2020, a saber:

- Um assistente técnico – Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo

ii. Saídas

a. Aposentação:

- ✓ Uma Assistente Operacional da área funcional de serviços gerais, afeta à Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Apoio e Limpeza, aposentou-se com efeito a 25/07/2022;
- ✓ Um Assistente Operacional da área funcional de serviços gerais, afeto à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Parque de Máquinas e Armazém, aposentou-se com efeito a 01/06/2022.

- ✓ Um Assistente Operacional da área funcional de serviços gerais, afeto à Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, aposentou-se com efeito a 01/11/2022;
- b. Cessação de funções por denúncia do contrato:
 - ✓ Uma Assistente Operacional da área funcional de serviços gerais, afeta à Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio, cessou funções a 04/06/2022.
- c. Cessação da mobilidade interna
 - ✓ Uma Assistente Técnica pertencente à Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, cessou funções a 04/10/2022, por conclusão da mobilidade interna na categoria que decorreu durante 18 meses, regressando ao Município de Ansião a 05/10/2022.

iii. Licença sem remuneração

Concessões:

- a. Um assistente operacional encontra-se em licença sem remuneração desde 17/01/2022, pelo que o posto de trabalho está como cativo no serviço de armazém, parque de máquina e viaturas da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU);
- b. Uma assistente operacional encontra-se em licença sem remuneração desde 15/09/2022, pelo que o posto de trabalho está como cativo no serviço de Higiene, Limpeza e Apoio da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC);

Regresso antecipado:

- c. Uma assistente técnica com licença sem remuneração regressou antecipadamente a 05/09/2022, pelo que o posto de trabalho está preenchido no serviço do Museu Municipal da Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC).

Prorrogações:

- d. Uma técnica superior encontra-se em licença sem remuneração desde 01/10/2021, tendo sido prorrogada até 30/09/2023;
- e. Um assistente operacional encontra-se em licença sem remuneração desde 10/05/2019, tendo sido prorrogada até 09/05/2023;
- f. Um assistente operacional encontra-se em licença sem remuneração desde 01/03/2019, tendo sido prorrogada até 01/03/2023;

Nos termos do artigo 281.º, n.º 5, da LTFP, as licenças sem remuneração com duração superior a 1 ano implicam a suspensão do contrato de trabalho em funções públicas e a perda de posto de trabalho no mapa de pessoal, pelo que os 3 (três) postos de trabalho correspondentes às 3 (três) situações de licenças sem remuneração em análise neste ponto (*Prorrogações*), deixam de ser considerados cativos em sede de mapa de pessoal, passando a verificar-se o efeito da perda de posto de trabalho.

iv. Mobilidade para outras entidades

- a. Um técnico superior, em mobilidade interna na categoria, com início em 01/01/2022, pelo prazo de 18 meses, até 30/06/2023, no Município de Ferreira do Zêzere – posto de trabalho cativo no serviço de Educação da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC);
- b. Um técnico superior, em mobilidade interna na categoria, com início em 11/07/2022, pelo prazo de 18 meses, até 10/01/2024, no Município de Ferreira do Zêzere – posto de trabalho cativo no Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);

- c. Um técnico superior, em mobilidade interna na categoria, com início em 01/09/2022, pelo prazo de 18 meses, até 29/02/2024, no Instituto Politécnico de Leiria – posto de trabalho cativo no serviço de Comunicação da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC);
- d. Um assistente técnico, em mobilidade interna na categoria, com início em 01/08/2021, pelo prazo de 18 meses, até 31/01/2023, na Conservatória dos Registos Civil e Predial de Alvaiázere – posto de trabalho cativo na Biblioteca Municipal da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC).

v. Mobilidade interna no Município

- a. Um assistente operacional aprovado no procedimento de mobilidade interna publicitado na Bolsa de Emprego Público - Código de Oferta OE 202203/0239, encontra-se, desde 01/09/2022 a ocupar um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico no serviço de Turismo da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural. Nos termos do artigo 99.º-A da Lei 35/2014, de 20 de junho, aditado pelo artigo 270.º da Lei 42/2016, de 28 de dezembro, esta mobilidade poderá ser objeto de consolidação, tendo por base o determinado no n.º 1 desta disposição legal. O recurso à mobilidade tem-se revelado como extremamente vantajoso, não só pela questão económica, mas, também, pelo seu contributo para a motivação dos trabalhadores e, conseqüentemente, uma maior eficiência na realização e prossecução do interesse público.

vi. Outras situações

- a. Um trabalhador com a categoria de Técnico Superior, a exercer funções no serviço de Turismo da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC), encontra-se 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% àquela Escola, exercendo ali as funções de Diretor do Polo de Alvaiázere;
- b. Um trabalhador com a categoria de Técnico Superior, a exercer funções de Coordenador Municipal de Proteção Civil, acumulando algumas funções do seu lugar de origem, designadamente, as elencadas no artigo 42.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

vii. Procedimentos concursais

- a. Recrutamentos previstos no Mapa de Pessoal para 2022

Analisado o Mapa de Pessoal para 2022, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 17 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal de 07 de dezembro de 2021, e as necessidades de recrutamento nele identificadas, verifica-se que durante o ano de 2022 deram-se por concluídos todos os procedimentos concursais e procedimentos de mobilidade interna abertos pelo Município em 2019, 2020 e 2022 e contemplados nos Mapas de Pessoal para 2019, 2020 e 2021 e 2022, o que se encontra refletido no supra ponto i. – Admissões.

Em resultado da reestruturação dos serviços e da entrada em vigor do novo ROSM, foram identificadas em sede da 1.ª revisão ao mapa de pessoal para 2022 as necessidades de recrutamento necessárias a prover os serviços dos recursos humanos indispensáveis às respetivas tarefas. Neste âmbito foram previstas as seguintes necessidades:

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	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 2 - 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
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	1
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	1

Figura 3 - Recrutamentos previstos para 2022 – mobilidades 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 4 - Recrutamentos previstos para 2022 – reserva de recrutamento interna

Relativamente aos postos de trabalho previstos em sede da 1.ª revisão ao mapa de pessoal para 2022, tal como acima representados, verifica-se que foram preenchidos 2 (dois) postos de trabalho mediante o recrutamento, em julho de 2022 e em dezembro de 2022, respetivamente, por recurso às reservas de recrutamento internas, de uma assistente operacional para o serviço de Higiene, Limpeza e Apoio da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e de uma assistente técnica para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo (*vide* ponto i – Admissões).

Quanto às restantes necessidades, continuam a prever-se a maioria das já contempladas na 1.ª revisão do Mapa de Pessoal para 2022, no entanto, a ocupação de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Higiene, Limpeza e Apoio por recurso a reserva de recrutamento interna deixa de ser possível dado que já passou o prazo legal de 18 meses a contar da data de homologação da lista unitária de ordenação final, conforme o disposto no artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, em vigor na data de abertura deste concurso.

Neste contexto, não tendo, ainda, sido abertos os processos de recrutamento dos restantes postos de trabalho previstos, apresentam-se, de forma a enquadrar o Mapa de Pessoal para 2023, as seguintes considerações:

- a) O ROSM vigente prevê a existência de novas unidades orgânicas e gabinetes cujas atribuições atuais, para o bom funcionamento dos serviços, levantam a necessidade dos seguintes recrutamentos:
- i. A Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, unidade orgânica de 3.º grau, tem importantes objetivos no âmbito da melhoria da qualidade de vida dos munícipes, da fixação de jovens no território concelhio e da promoção do associativismo e, como tal, o trabalho desta unidade orgânica deve ser dinâmico, útil e proveitoso, pelo que continua a prever-se o recrutamento de um dirigente intermédio de 3.º grau para a sua direção. Este recrutamento deverá tramitar de acordo com o fixado no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.
 - ii. O Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital está a funcionar apenas com um técnico superior pelo que continua a prever-se 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. A este trabalhador caberá contribuir para o tratamento do elevado fluxo de trabalho associado a este serviço e para a garantia do normal funcionamento dos serviços municipais que dependem, em larga escala, de programas e aplicações tecnológicas, cujas falhas podem provocar a paralisação dos serviços municipais.
 - iii. O 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.
- b) O serviço do Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo continua a funcionar com um número insuficiente de assistente operacionais para a realização de tarefas gerais e indiferenciadas, situação que se arrasta desde 2019 e que se tem vindo a agravar com as mais recentes aposentações e com a incapacidade de recrutamento anterior, gerada pela cessação de um procedimento concursal que ficou deserto. Sendo necessário garantir os trabalhos de manutenção e conservação do Município, continuam a ser 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.
- c) Na sequência da transferência de competências da administração central para as autarquias locais, registou-se um aumento significativo de atribuições municipais, nomeadamente no âmbito da ação social e saúde e da educação. Com base na necessidade de contratação de técnicos especializados para organizarem o trabalho dos serviços que herdaram este conjunto de novas competências, regista-se a manutenção das seguintes necessidades de recrutamento:
- i. Continua a prever-se 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. Pretende-se que este assegure uma boa intervenção a nível social e educativo e a nível da saúde, que preste apoio à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e que promova o desenvolvimento das competências contidas nos Decretos-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, e n.º 55/2020, de 12 de agosto.
 - ii. Continua a prever-se 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. Este servirá para apoio à gestão das novas competências herdadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, contribuindo para a coordenação com os serviços escolares e com os outros serviços municipais.
- d) Por outro lado, considerando o papel da Biblioteca Municipal na vida da comunidade enquanto garante de acesso à informação e de desenvolvimento cultural e educativo de todos os cidadãos, regista-se a manutenção das seguintes necessidades de recrutamento:
- i. Continua a prever-se 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. Pretende-se que este melhore a função educativa, passando a Biblioteca a servir como um verdadeiro apoio aos alunos e a destacar-se como alicerce da educação formal e não formal.

- ii. Continua a prever-se 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. Este terá como objetivos melhorar a prestação deste serviço público, garantir o bom funcionamento dos espaços, assegurar os serviços de atendimento e pesquisa e organizar e gerir o catálogo de espécies documentais e de património histórico municipal.
- e) No âmbito da administração escolar, a transferência de competências da administração central para as autarquias locais, comportou a transição dos recursos humanos para o mapa de pessoal dos municípios, determinando que se mantinha a situação jurídico-funcional detida à data da transferência, designadamente em matéria de vínculo, carreira e remuneração, sendo que os recursos humanos mantinham 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. Por conseguinte, continuaram a vigorar todas as situações de mobilidade interna existente à data da transferência, tendo ainda sido tidos em conta e analisados os pedidos de mobilidade interna efetuados pelos trabalhadores, cuja autorização passou a competir às autarquias locais. Com base neste pressuposto, abaixo se registam e fundamentam as necessidades de recrutamento neste domínio:
- i. À data da transferência de competências no domínio da educação, uma das assistentes técnicas encontrava-se a ocupar um posto de trabalho de Coordenador Técnico, por recurso a mobilidade interna intercategorias, situação que se encontra refletida no mapa de pessoal.
 - ii. Na sequência da transferência de competências, foi também analisado o pedido de uma das assistentes operacionais para ser autorizada uma mobilidade intercategorias na categoria de Encarregada Operacional. De acordo com o informado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares da Região Centro e pela Diretora do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere a anterior encarregada aposentou-se, no entanto, reconhece-se a vantagem da existência deste cargo de coordenação que garante uma melhor distribuição do trabalho e um melhor grau de execução do mesmo, já que se cria um novo nível de controlo. Assim, continua a prever-se a ocupação de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Encarregado Operacional para o Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, por recurso a mobilidade interna.

1.3. RECRUTAMENTOS - 2023

Para além dos recrutamentos considerados necessários para o bom funcionamento dos serviços, contemplados em sede da 1.ª revisão do mapa de pessoal para 2022, verifica-se a existência de outros recrutamentos que, pela sua natureza ou pela sua urgência, devem ser previstos no Mapa de Pessoal para 2023.

Em primeiro lugar, tendo por base a situação atual do Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil, constata-se que após a reorganização de serviços de 2022 este passou a englobar as competências municipais de âmbito florestal (*vide* artigo 29.º do ROSM) e continua a funcionar apenas com o Coordenador Municipal da Proteção Civil, dado que a técnica superior da área de engenharia florestal afeta a este serviço encontra-se em licença sem vencimento. No âmbito da proteção civil municipal, compete a este Gabinete executar as várias atribuições nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidade, de planeamento e apoio às operações, de logística e comunicações, de sensibilização e informação pública e de coordenação institucional (*vide* Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro), bem como, no âmbito florestal, acompanhar, executar e atualizar os vários instrumentos, planos, medidas e ações de gestão florestal e agrícola, especialmente o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios. Atualmente, somam-se a este conjunto de competências tarefas de implementação de programas de reabilitação florestal e agrícola dos terrenos afetados pelos incêndios que fustigaram o concelho de Alvaiázere no presente ano. Por conseguinte, sendo indiscutível a necessidade premente de garantir um trabalho capaz neste Gabinete, prevê-se um 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área funcional de ciências florestais/engenharia florestal, para o Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil.

Por outro lado, considerando que a técnica superior afeta ao serviço de Ação Social e Saúde da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural apresentou um pedido de mobilidade para uma entidade externa, que foi deferido por despacho de 18 de outubro de 2022, e atendendo a que o serviço funciona apenas com a técnica superior e uma assistente técnica, é necessário continuar a garantir a execução do trabalho especializado que o serviço exige, tal como referido acima (*vide* alínea c) do ponto anterior). Desta forma, prevê-se 1 (um) posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior, na área de serviço social, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Ação Social e Saúde, a prover mediante procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo resolutivo incerto. De acordo com o artigo 57.º da LTFP, pode ser aposto termo resolutivo quando se trate de uma situação de substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço, considerando-se ausente, para esse efeito, o trabalhador em situação de mobilidade, encontrando-se, nesta norma, fundamento legal para a opção que se expõe.

Por último, o serviço de Higiene, Limpeza e Apoio da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, ao qual estão incumbidas as tarefas de apoio às atividades letivas e de limpeza regular e exímia de todos os edifícios e equipamentos, tem mostrado escassez de recursos humanos, o que tem vindo a piorar com as situações de cessação de funções por aposentação e por denúncia do contrato. Esta necessidade de recrutamento estava prevista na 1.ª revisão ao Mapa de Pessoal para 2022, no entanto, tendo apenas sido recrutada uma trabalhadora em julho de 2022 (*vide* ponto i – Admissões) por recurso à reserva de recrutamento interna, preveem-se 2 (dois) postos de trabalho a preencher através de abertura de procedimento concursal comum.

Assim, feito o levantamento das necessidades de recrutamento para o Mapa de Pessoal do próximo ano junto dos elementos do Órgão Executivo com pelouros atribuídos e dos dirigentes das unidades orgânicas, foram apresentadas e devidamente justificadas as necessidades de recrutamento de colaboradores que se manifestam indispensáveis para o desenvolvimento das atividades que se manifestam indispensáveis para o desenvolvimento das atividades de carácter permanente, tendo em conta as competências da administração local e a prossecução do interesse público. As necessidades de recrutamento identificadas para 2023 constam do quadro *infra*:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Modalidade	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura na área de Ciências Florestais/Engenharia Florestal	Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de Serviço Social	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Ação Social e Saúde	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo	1
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	2

Figura 5 - Recrutamentos previstos para 2023 – procedimentos concursais comuns

Nestes últimos dois anos, a forte aposta no recrutamento de mais pessoal teve um impacto positivo na organização e gestão dos serviços municipais, permitindo uma reorganização da estrutura orgânica focada num modelo ágil, eficiente e eficaz, configurando-se, assim, um modelo apto a suportar a transferência de competências da administração central para as autarquias locais.

Com o aumento de competências municipais e a complexidade do trabalho que as envolve, continua a ser necessário melhorar a *performance* de todos os trabalhadores através da sua formação contínua, e recrutar pessoal idóneo para o cumprimento da exigência técnica inerente à execução de todas as tarefas e funções e à prossecução do interesse público local.

De forma a atenuar o impacto da transição automática de trabalhadores para o mapa de pessoal dos municípios, que passaram, por força da lei, a ser geridos pelo presidente da câmara municipal e pelos órgãos municipais, nos termos das alíneas a) e d) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presidente da câmara municipal e os órgãos municipais delegaram as suas competências próprias nos órgãos

de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas (*vide* n.º 3 do art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro).

Também no âmbito da saúde, a transferência de competências implica que os trabalhadores com vínculo de emprego público dos mapas de pessoal das Administrações Regionais de Saúde das carreiras gerais de assistente operacional, que exerçam funções nos Agrupamentos de Centros de Saúde e das Divisões de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências das Administrações Regionais de Saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde, transitarem para os mapas de pessoal das câmaras municipais da respetiva localização geográfica (*vide* artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro). A transferência das competências para os órgãos municipais no domínio da saúde é formalizada através de auto de transferência a assinar pelo Ministério da Saúde, as Administrações Regionais de Saúde e os Municípios e, assim que tal estiver em vigor, passarão estes trabalhadores a constar do mapa de pessoal do Município, no entanto, julgamos que não existem assistentes operacionais no mapa de pessoal de Centro de Saúde de Alvaiázere.

À semelhança do que acontece no domínio da Educação, o presidente da câmara municipal e os órgãos municipais poderão delegar as suas competências próprias em matéria de gestão daqueles trabalhadores nos órgãos de direção, administração e gestão nos diretores dos ACES e coordenadores das divisões de intervenção nos comportamentos aditivos e nas dependências (*vide* artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro).

Conclui-se, assim, que é indispensável dotar os serviços com recursos humanos qualificados, competentes e capazes de prestar um serviço público de excelência, que sirvam as necessidades do Município e que visem a satisfação das carências da população, sob pena de colocar em causa a prossecução do interesse público.

No mapa infra, estão espelhados todos os lugares previstos «a preencher» para o ano de 2023, incluindo os procedimentos concursais que se encontram a decorrer. O mapa anual de recrutamentos espelha, pormenorizadamente, a forma de recrutamento, sendo que, os procedimentos concursais comuns têm em vista a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público.

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura na área de Ciências Florestais/Engenharia Florestal	Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil	1
Assistente Técnico	12.º ano ou curso equivalente na área da proteção civil	Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	1
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	3
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	1
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Educação	1
Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição na Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura em serviço social	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
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal	1
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio	2

Figura 6 - Mapa resumo de recrutamentos «a preencher»

Não sendo um documento estático, o mapa de pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos com grande relevância e, como tal, deve estar permanentemente adaptado às mudanças operadas no ano a que

respeita, prevendo os lugares que permitam à Câmara Municipal recrutar os recursos humanos necessários para dar resposta às exigências e podendo, por isso, ser objeto de alterações e revisões.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 28.º e n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e a alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presente Mapa de Pessoal deverá ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, em conjunto com a proposta de orçamento para o ano de 2023.

O mapa de pessoal, o resumo e o mapa anual de recrutamentos estão em anexo ao presente relatório, do qual fazem parte integrante.



ANEXOS

1. RESUMO

Serviço	Cargo / Carreira / Categoria	Posto de trabalho preenchido				Posto de Trabalho a Preencher			Total de postos de trabalho preenchidos	Total de postos de trabalho a preencher	
		CTFPPI	Cativos	CTFPTR	Outros	CTFPPI	CTFPTR	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											
		n)									
	Coordenador Municipal de Técnico Superior	d)			1				1	1	
	Assistente Técnico	a)				1				1	
2.5 Gabinete de Contratação Pública e Assessoria e Fiscalização											
	Técnico Superior	a)	2						2		
	Assistente Técnico	a)	1						1		
	Fiscal Municipal	a); k)	1						1		
2.6 Gabinete de Planeamento Estratégico											
	Técnico Superior	a) g)	1	1					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) l)	3	1					4		
2.8.2 Associativismo/Apoio Administrativo											
	Técnico Superior	a)	1						1		
3 Divisão Administrativa e Financeira											
3.1 Apoio aos Órãos											
	Chefe de Divisão	b)			1				1		
	Técnico Superior	a) b)		1					1		
3.2 Serviço de Gestão Financeira											
3.2.1 Contabilidade, Económico e Património											
	Técnico Superior	a)	4						4		
	Assistente Técnico	a)	2						2		
3.2.3 Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria											
	Coordenador Técnico	a)	1						1		
	Assistente Técnico	a)	1						1		
3.3 Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente											
	Técnico Superior	a)	2						2		
	Coordenador Técnico	a)	1						1		
	Assistente Técnico	a)	2						2		
4 Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural											
4.1 Educação											
	Técnico Superior	a) g)		1					1		
	Assistente Técnico	a) l)	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		
	Assistente Técnico	a) j)	5	1		1			6	1	
	Encarregado Operacional	a) l)				1			1	1	
	Assistente Operacional	a)	24						24		
4.3 Biblioteca Municipal											
	Técnico Superior	a)	1			1			1	1	
	Assistente Técnico	a) g) l)	2	1		1			3	1	
	Assistente Operacional	a)	1						1		
4.4 Museu Municipal											
	Técnico Superior	a)	2						2		
	Assistente Técnico	a)	3						3		
4.5 Turismo											
	Técnico Superior	a) f)	1						1		
	Assistente Técnico	a) l)	2						2		
4.6 Ação Social e Saúde											
	Técnico Superior	a) m)	1			1	1		1	2	
	Assistente Técnico	a)	1						1		
4.7 Qualidade/Comunicação											
	Técnico Superior	a) g)		1					1		
4.8 Higiene, Limpeza e Apoio											
	Encarregado Operacional	a)	1						1		
	Assistente Operacional	a) h)	16	1		2			17	2	
5 Divisão de Obras Municipais e Urbanismo											
5.1 Ambiente, Serviços Urbanos											
	Chefe de Divisão	b)			1				1		
	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		
	Assistente Operacional	a)	2						2		
5.2.2 Armazém e Obras											
	Encarregado Operacional	a)	1						1		
	Assistente Operacional	a) h)	13	1		3			14	3	
5.3 Apoio Administrativo											
		n)									
	Técnico Superior	a)	1						1		
	Assistente Técnico	a)	5						5		
TOTAL			119	11	0	6	15	1	0	136	16

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/Unidade
- 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) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Resolutivo Incerto - RCTFPTRI
- n) Trabalhadores em situação de licença sem remuneração de longa duração: 1 Técnico Superior - área de engenharia florestal; 2 Assistentes Operacionais - área de serviços gerais

2. 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	Licenciatura 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					0	e)
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC n)	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 crítico; 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 crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.			1	1	a)
	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 crítico; 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	Assistente Técnico	Contratação Pública e Assessoria	12.º ano de escolaridade	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	
	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 crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.		1		1	a) g)
	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 crítico; 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)
	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)

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 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 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	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	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 Física	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 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	Licenciatura em educação física desporto e curso de nadador salvador	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 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 crítico; 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 inter pessoal; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e autonomia.	3	1		4	a) i)
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 crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	1			1	a)
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 crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.		1		1	a) b)
Serviço de Gestão Financeira	Contabilidade, Económico e Património	No âmbito do art.º 36.º e 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura em Gestão/ Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública/ Licenciatura em Gestão de Empresas/ Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	Planeamento e Organização; Análise da Informação e sentido crítico; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação.	4		4	a)
		No âmbito do art.º 36.º e 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Contabilidade económico e Património	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		2	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 Financeira	Subunidade Orgânica de Apoio ao município e Tesouraria	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; Análise da informação e sentido crítico; Coordenação.	1			1	a)
		No âmbito do art.º 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Apoio ao município 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 crítico; 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	Técnico Superior	Administração	Licenciatura em Gestão	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 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; Análise da informação e sentido crítico; 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	2			2	a)	
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; Análise da informação e sentido crítico; Coordenação.	1			1	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	1	7	a) j)	
		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.	24			24	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	
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 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)
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	3			3	a)
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	2			2	a) i)
Ação 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	2	a) m)
	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) g)

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	
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.	16	1	2	19	a) h)
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.	2	1	3	a) b)
		No âmbito dos art.ºs 52.º, 54.º, 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território, Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	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	Arquitetura 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)
		No âmbito dos art.ºs 55.º e 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Urbanismo, edificação, condução viaturas	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.	2		2	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 n)	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.	5	1		6	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.	5		3	8	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 n)	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	5			5	a)
TOTAL						125	11	16	152	

Legenda:

P= Preenchido;

AP= A preencher

T= Total

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

b) Comissão de serviço - Chefe de Divisão/Unidade

c) Comissão de Serviço - Cargo político

d) Comissão de Serviço - Coordenador Municipal Proteção Civil - art.º 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação.

e) Protocolo com o Município de Ansião

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

g) Um posto de trabalho cativo devido a mobilidade interna noutra Entidade

h) Um posto de trabalho cativo em virtude de licença sem remuneração

i) Um posto de trabalho cativo por 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) Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Resolutivo Incerto - RCTFPTRI

n) Trabalhadores em situação de licença sem remuneração de longa duração: 1 Técnico Superior - área de engenharia florestal; 1 Assistente Operacional - área de serviços gerais; 1 Assistente Operacional - área de serviços gerais

3. FUNÇÕES

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/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 municípios, 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 municípios, 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 Economia
Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)		Desenvolver funções de secretário e de assessoria técnica e administrativa aos Vereadores a tempo inteiro ou amei tempo, no Gabinete de Apoio à Vereação, 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 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 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 higié-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservem, armazenem ou comercializam 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 nosonecológico 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 epizootico; 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 gatões, 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 respetiva 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); Assurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do art.º 16.º-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 municípios 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 ecológica; 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; Inventariar 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, funcionar 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. Este posto de trabalho confere o direito a auferir despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.	Licenciatura em Ciências do Ambiente
	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 municípios 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 a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	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 Atarquia 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
	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, pugando 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 lavar 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 requirem; 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 transaccional 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 negociadora 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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Direito
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	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, designadamente 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 transaccional 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 negociadora 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 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
	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 o 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 municípios 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
	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 transaccional; 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
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 transaccional; 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	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 dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Garantir a coordenação das atividades desportivas e direcionadas para a dinamização da juventude concelhal; 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 enriquecimento curricular do 1.º ciclo com o serviço de 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
	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 atividades 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 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 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
	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 atividades 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 científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projectos, 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; 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; 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.	Licenciatura em gestão das organizações desportivas e curso de nadador salvador	

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional	
Desporto e Juventude	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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos ao exercício de funções em regime de trabalho por turnos, podendo, nos termos do artigo 161.º da LTFP, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, resultar no direito a auferir subsídio de turno.	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 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 identificação 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 localidade; 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; 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. Este posto de trabalho confere o direito a auferir despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.	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 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; 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 gestão 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 de Gestão Financeira	Contabilidade, Económico e Património	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 actividades 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; Organizar a prestação de contas individual e consolidada e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas; Executar os procedimentos relativos à atividade financeira no âmbito da receita e da despesa, procedendo aos respetivos registos contabilísticos, designadamente através do cabimento, compromisso, plano contas multidimensional, contabilidade de gestão, emissão de documentos de receita; 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 SIAL, SISAL, CCDRC e ERSAR; Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei; 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; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Cumprir a norma de controlo interno e demais regulamentos, despachos, instruções técnicas, etc., em vigor; Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira; Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa; Efetuar reconciliações bancárias mensais; Assegurar o cumprimento da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto e da LCPA; 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.	Licenciatura em Gestão/ Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública/ Licenciatura em Gestão de Empresas/ Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
Serviço de Gestão Financeira	Contabilidade, Económico e Património	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 funções na SOAMT, sempre que seja necessário substituir um dos técnicos ali afetos, implicando esta substituição o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, sendo o trabalhador por eles responsável, o que, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, lhe garante o direito a auferir abono para faltas, 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 Apoio ao município e Tesouraria	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com grau de autonomia e responsabilidade; Coordenar e assegurar o atendimento centrado no município; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município 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 municípios; Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, 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); Reacionar os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão; Registrar 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 Municípios 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 faltas; 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. *Este posto de trabalho implica o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, sendo o trabalhador por eles responsável, o que, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, lhe garante o direito a auferir abono para faltas.	12.º ano

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carneira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Financeira Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	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 Município 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; Marcar 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 município; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município 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 municípios; Colaborar na criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, 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; Registrar 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; Marcar 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. ⁶ Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, sendo os trabalhadores por eles responsáveis, o que, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, lhes garante o direito a auferir abono para falhas.	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 científica, que fundamentam e preparam a decisão na área de competência 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; 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 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; 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
	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão na área de competência 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; 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 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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão
	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 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; 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 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 recepção, 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 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)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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; 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 refectórios 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 DOMJ; 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
Agrupamento de Escolas de Alvaizere - 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 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, 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 insersida 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 (refectório, 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, refectório, 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 específicas; 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 atividades 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 multimeia; Organizar, gerir e conservar o Arquivo Interimido 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, isolando 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 atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Promover ações 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 concelha; 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 das Ciências da Educação a)
	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 itinerante - 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 entradas; 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 diretivas 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 itinerante - Bibliomóvel; Gestor 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 obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ 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 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; Colaborar com o serviço de Associativismo da UDAJ na preparação das informações a apresentar à Câmara Municipal no âmbito do regulamento de apoio ao Associativismo; 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 Agrónoma
	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 variante 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 contatos 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 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, idosas 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; Marter, 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; Assegurar as competências transferidas para as autarquias locais no domínio da ação social, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, nomeadamente a elaboração e divulgação das cartas sociais municipais, a emissão de parecer sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos, a garantia de um serviço de atendimento e de acompanhamento social, a 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, a elaboração de relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social, a celebração e acompanhamento de contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção, o desenvolvimento de programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas e a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social. Assegurar as competências transferidas para as autarquias locais no domínio da saúde, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro; 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
	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 apoiar Aplicar medidas adequadas de ação social complementar em situações identificadas como graves 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 (CPJ), 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; Assegurar as competências transferidas para as autarquias locais no domínio da ação social, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, nomeadamente a elaboração e divulgação das cartas sociais municipais, a emissão de parecer sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos, a garantia de um serviço de atendimento e de acompanhamento social, a 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, a elaboração de relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social, a celebração e acompanhamento de contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção, o desenvolvimento de programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas e a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social. Assegurar as competências transferidas para as autarquias locais no domínio da saúde, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro; 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 como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional a)
	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 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.	12.º ano

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargos/Carréiras / Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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 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; No âmbito da qualidade: Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objetivos anuais de qualidade, sua concretização e acompanhamento; Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a atuação regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quei de forma global, quei setorial e analisar, tutelar e divulgar os respetivos resultados; Promover e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de melhoria de qualidade e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município; Dinamizar a avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento; Promover a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir avanços 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 tutelandos; Preparar e agenda as audiências 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, no relacionamento, 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 Alvaizere 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 coerente de recepção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, da execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos; Apoiar a aquisição de bñdes publicitárias; Colaborar com os restantes serviços municipais na concepção 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 cometidas por lei, no rma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Comunicação e Relações Económicas
Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	Funções de coordenação das assistentes operacionais afetadas ao setor de Higiene Limpeza e Apoio, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo das trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços descurados, 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 horários dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; 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. Colaborar 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 cometidas por lei, no rma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaidade Obrigatória
Higiene, Limpeza e Apoio	Assistente Operacional	Limpeza dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município; Acompanhamento das crianças nas atividades extracurriculares, no prolongamento de horários escolares; Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de caráter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determinadas para este Setor de Atividades. Colaborar 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; Colaboração e manuseamento de valores de numeração nas bilheteiras das piscinas municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no rma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaidade 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 urbanísticas; Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências e em matéria de planeamento, urbanização e edificação; Promover 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 concepção 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, organização e gestão da atividade Municipal; Operar e manter a gestão de equipamentos e infra-estruturas 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 da Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e a 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 atividades 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 impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados; Programar e executar ações de sensibilização ambiental; Planejar 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 Alvaizere; Recolher e tutelar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos; Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais; Promover, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente; Estudar e propor a criação de áreas protegidas e de interesse ambiental local, regional ou nacional; Promover 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 promover medidas de prevenção à poluição atmosférica; Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município; Promover e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município; Promover e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentável e sustentável do Município; Promover e monitorizar a certificação ambiental do Município; Promover ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção; Promover ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas; Promover a utilização de energias alternativas; Promover 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 cometidas por lei, no rma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências do Ambiente
Serviço de Gestão Urbanística	Urbanismo e Edificação		
	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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da unidade orgânica; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à administração do processo de urbanização do território do Município de Alvaizere; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública, licenciamento/comunicação e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Organizar e gerir os processos de obras particulares, nomeadamente no que respeita a loteamentos, obras de urbanização, obras de edificação e obras de demolição nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), bem como a gestão de todas os procedimentos complementares; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares e propor e proceder a embargos administrativos, se necessário; Gerir, informar e visitar os processos de licenciamento da ocupação do espaço público, atividades e publicidade, bem como de topografia e números de polícia; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos munícipes em matérias da sua competência; Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvaizere para a cores por parte unidade orgânica; Colaborar e apoiar os demais serviços da unidade orgânica e da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no rma, 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; Prestar assessoria ao serviço de Armação, Parque de Máquinas e Viaturas; Promover a gestão e execução das obras por administração direta em colaboração com o serviço de Armação, Parque de Máquinas e Viaturas, assegurando, mediante o permanente controlo físico-financeiro, a elaboração de planos de trabalho semanal e de mapas de necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos; Assegurar, de acordo com os recursos existentes, a execução de obras municipais por administração direta que se mostrem necessárias e que sejam determinadas por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, no âmbito de trabalhos de pequenas reparações e manutenção de edifícios; Assegurar, em coordenação com o serviço de Armação, Parque de Máquinas e Viaturas, a gestão da utilização e manutenção das máquinas e equipamentos; Verificar/fiscalizar a execução das obras por administração direta no âmbito de trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da rede viária, espaços públicos, edifícios e edificações levadas a cabo pelo serviço de Armação, Parque de Máquinas e Viaturas; Assegurar, em coordenação com os outros serviços da unidade orgânica do Município, a gestão da utilização das viaturas municipais, nomeadamente quanto ao funcionamento das turmas (autorização e monitorização da utilização e da condição dos veículos municipais, incluindo a garantia de existência e atualização de toda a documentação necessária); Elaborar e analisar propostas no âmbito da ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal, da melhoria das condições de mobilidade de pessoas e da segurança rodoviária, e da sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade, com vista à aplicação dos instrumentos/planos em vigor e garantindo o bom estado das vias, equipamentos e sinalética; Promover e coordenar/cooperar na elaboração de estudos de traçado e de sinalização rodoviária; Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e de planos de desenvolvimento municipal e de alocação de equipamentos; Promover os procedimentos necessários no âmbito do regime simplificado da comunicação pública; Manter atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica; Proceder à identificação e registo de imóveis no banco BUR, mantendo o cadastro atualizado; Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos munícipes em matérias da sua competência; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvaizere para a cores por parte unidade orgânica; Colaborar e apoiar os demais serviços da unidade orgânica e da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no rma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia de Gestão e Ordenamento Rural

Serviço / Subunidade Organizativa	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Urbanística	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; Elaborar, para execução dos planos aprovados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara Municipal entenda executar; Elaborar e colaborar nos estudos, projetos e restante documentação que se revelem necessários à concretização das empreitadas; Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de atos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos atos de consignação, medição e recepção e intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Elaborar os mapas necessários à fidei e permanentemente atualizado do andamento das obras; Organizar e manter atualizado um fidei com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando casoante os casos, os mapas de medições e orgamentos, participando na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estatuto no Código dos Contratos Públicos; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos municípios em matéria da sua competência, nomeadamente quanto a pedidos de prorrogação legais ou jurídicos relativos à execução de obras por empreitada, e a pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas das atas de medição em conformidade com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvaia Zere para a correspondente unidade orgânica; Colaborar e apoiar os demais serviços da unidade orgânica e da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, 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; 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 Ruidos ou outros de natureza análoga; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, concertação, licenças, licenças, ou passagens de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir informações, certidões e demais documentos no âmbito dos processos administrativos urbanísticos da unidade orgânica; Elaborar, para execução dos planos aprovados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara Municipal entenda executar; Elaborar e colaborar nos estudos, projetos e restante documentação que se revelem necessários à concretização das empreitadas; Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de atos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras; Acompanhar a execução das empreitadas, contribuindo para a elaboração dos elementos necessários, e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos nesta matéria; Gerir processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos; Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos municípios em matéria da sua competência; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvaia Zere para a correspondente unidade orgânica; Colaborar e apoiar os demais serviços da unidade orgânica e da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, 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; 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 Ruidos ou outros de natureza análoga; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, concertação, licenças, licenças, ou passagens de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir informações, certidões e demais documentos no âmbito dos processos administrativos urbanísticos da unidade orgânica; Elaborar, para execução dos planos aprovados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara Municipal entenda executar; Elaborar e colaborar nos estudos, projetos e restante documentação que se revelem necessários à concretização das empreitadas; Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de atos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras; Acompanhar a execução das empreitadas, contribuindo para a elaboração dos elementos necessários, e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos nesta matéria; Gerir processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos; Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos municípios em matéria da sua competência; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvaia Zere para a correspondente unidade orgânica; Colaborar e apoiar os demais serviços da unidade orgânica e da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Arquitetura e inscrição na Ordem dos Arquitetos
Serviço de Gestão Urbanística	Assistente Operacional	Motorista e pequenas reparações: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas de passageiros, bem como Condução de veículos; Assegurar a adequada prestação de serviços das viaturas; 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 azeito 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, quando aplicável; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço; Assegurar, de acordo com os recursos existentes, a execução de obras municipais por administração direta que se mostrem necessárias e que sejam determinadas por qualquer serviço da Câmara, ou por outros superiores, no âmbito de trabalhos de pequenas reparações e manutenção de edifícios; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, 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
	Encomendado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetados 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 foi 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; Assegurar a administração direta dos trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de beirais e valas, de arquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de natureza natural; Assegurar, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município e de acordo com as orientações do serviço de Transportes do serviço de Gestão Urbanística, a gestão da utilização de máquinas e equipamentos municipais que estiver à sua responsabilidade; Verificar e controlar, por máquina e equipamento, o número de horas de trabalho, 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 e equipamentos; Participar superiormente nas ocorrências anormais do serviço; Assegurar a conservação e manutenção das máquinas e equipamentos, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas, de acordo com as orientações e calendarizações que o superiormente lhe forem entregues; Gerir o stock de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações de toda o parque de máquinas e equipamentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória
	Assistente Operacional	Moristas de OAD: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas de passageiros, bem como Condução de veículos e Manobras 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 azeito 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 em 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; Prevenir e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, 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
Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	Assistente Operacional	Fiel Armazém: 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; Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, Requisitar e destino finais por obras e o serviço; Proceder à conferência das existências de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o conteúdo 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 determinação das horas dos trabalhadores e das máquinas e dos materiais empregues, de acordo com o plano de trabalhos aprovado; Zelar pela boa conservação e azeito 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 em 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; Prevenir e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.	Escolaridade Obrigatória; Respetiva carta de condução de categoria B/C e ou B/D e Respetiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir
	Assistente Operacional	Fiel Armazém: 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; Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, Requisitar e destino finais por obras e o serviço; Proceder à conferência das existências de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o conteúdo 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 determinação das horas dos trabalhadores e das máquinas e dos materiais empregues, de acordo com o plano de trabalhos aprovado; Zelar pela boa conservação e azeito 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 em 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; Prevenir e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, no mapa, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.	Escolaridade Obrigatória; Respetiva carta de condução de categoria B/C e ou B/D e Respetiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargos/Carrreira / Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Gestão Urbânica Armazém e Parque Máquinas e Ferramentas	Assistente Operacional	Obras Administração Direta: 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; Promove a gestão e executa as obras por administração direta, executando o permanente controlo físico-financeiro; Executa 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 correcta execução das obras do Serviço; Cumpre com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Informa 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; Executa 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 beirões e valetas, de arquetas, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de natureza análoga; Executa 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; Promove, controla e mantém em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária; Promove a colocação, manutenção e limpeza de abrigos; Executa 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, no âmbito, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória; curso de condução de ligeiros
	Assistente Operacional	Eléctricista: 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 electricista; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão e executa instalações de baixa tensão ou substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, no âmbito, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória; curso de condução de ligeiros
	Assistente Operacional	Electromecânica: 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 electromecânica; trabalhos de instalação, montagem, regulação, conservação, remodelação, ensaio e reparação de equipamentos mecânicos, electromecânicos; sistemas de elevação, sistemas de AVAC, bombas de arrefecimento ou outros existentes nos edifícios municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, no âmbito, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória; curso de condução de ligeiros
Área Administrativa	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 e 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 dos equipamentos ao mesmo sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruido ou outros de natureza análoga; Elaborar pareceres jurídicos e regulamentos inerentes ao serviço de protecção civil e florestal; Prestar apoio jurídico na fiscalização das obras de construção civil e de utilização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e de outro dos planos 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 legais; no levantamento de autos de notificação ou contencioso de acordo com o previsto na legislação aplicável na elaboração de notificações; Elaborar pareceres jurídicos e regulamentos inerentes ao serviço de Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, participando 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 recepção de obras, pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, pedidos de revisão de preços de empreitadas, posse administrativa das empreitadas, inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Prestar apoio na elaboração de informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas; embaixos administrativos; Elaborar pareceres jurídicos e regulamentos inerentes ao serviço de Armazém e Parque de Máquinas e Ferramentas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, no âmbito, 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 moratória 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 missões, 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, no âmbito, 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, no âmbito, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade Obrigatória

a) O nível habilitacional exigido para o posto de trabalho a ocupar é definido por referência às áreas de formação académica ou profissional contidas na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

4. MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO

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

I. Procedimentos Concurrais

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de ____ de 2023, a abertura de 11 (onze) procedimentos concursais, para o ano de 2023, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião extraordinária realizada no dia ____ de ____ de 2023, 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
Gabinete - Serviço Municipal de Proteção Civil	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ciências Florestais/Engenharia Florestal	1
	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	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
	Ação Social e Saúde	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição na Ordem	1
	Biblioteca Municipal	Técnico Superior	Licenciatura na área da Educação	1
	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher				11

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de ____ de 2023, a abertura de 1 (um) procedimento concursal, para o ano de 2023, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião extraordinária realizada no dia ____ de ____ de 2023, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, destinado 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 Desenvolvimento Social e Cultural	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher				1

II. Mobilidades intercarreiras

No decorrer do ano de 2023, serão constituídas 4 (quatro) 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	
Educação	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1	
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Biblioteca Municipal	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Mobilidade Interna	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1	
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher				4	

TERMO DE ENCERRAMENTO

APROVAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL

O presente Relatório do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2023, foi aprovado, por _____, na reunião extraordinária da Câmara Municipal que se realizou em _____ de _____ de 2022.

O Presidente da Câmara,

Os Vereadores,

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O Relatório do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2023, 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,
