

MAPA DE PESSOAL

Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH)
Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE)



Concretizar obra com ambição e rigor

2024

ÍNDICE

Índice de Tabelas.....	1
1. Enquadramento.....	2
1.1. Postos de trabalho.....	3
1.2. Análise à evolução dos postos de trabalho - 2023.....	4
1.3. Recrutamentos - 2024.....	12
1.4. aditamento de postos de trabalho – transferência de competências	19
1.5. Notas Conclusivas.....	19
Anexos.....	21
1. Resumo	22
2. Mapa de pessoal.....	24
3. Funções.....	34
4. Mapa Anual de Recrutamento	54
Termo de Encerramento	58

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Número de postos de trabalho	4
Tabela 2 - Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2023 – procedimentos concursais comuns a decorrer	8
Tabela 3 - Recrutamentos previstos para 2024 transitados de 2023 – CTFPTI	11
Tabela 4 - Recrutamentos previstos para 2024 transitados de 2023 – CTFP Termo Resolutivo incerto	12
Tabela 5 - Recrutamentos previstos para 2024 transitados de 2023 – mobilidades internas.....	12
Tabela 6 - Novos recrutamentos previstos para 2024 – provimento de cargos de direção intermédia.....	16
Tabela 7 - Novos recrutamentos previstos para 2024 – CTFPTI.....	16
Tabela 8 - Novos recrutamentos previstos para 2024 – CTFP Termo Resolutivo Incerto	16
Tabela 9 - Recrutamentos previstos para 2024 – Recurso à Reserva de Recrutamento.....	16
Tabela 10 - Mapa resumo de recrutamentos «a preencher»	18



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, na sua atual redação, e no 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 2024.

A Câmara Municipal de Alvaiázere, em cada exercício orçamental, deve planejar 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, contemplando o os postos de trabalho necessários para a concretização das 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 2024 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.

Durante o ano de 2023, em consequência da necessidade de melhorar a estrutura orgânica do Município, e com os objetivos de facilitar a concretização prática da transferência de competências e contribuir ativamente para uma gestão pública de qualidade, passou a vigorar um novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) - Regulamento n.º 766/2023, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 134, parte H, de 12 de julho, aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão de 30 de junho de 2023, sob proposta do executivo municipal de 21 de junho de 2023.

Esta reorganização dos serviços municipais, consubstanciada essencialmente na reestruturação da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo e na criação, em toda a estrutura, de cargos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau, resultou em novas afetações que já foram devidamente representadas nas 1.ª e 2.ª revisões Mapa de Pessoal para 2023 e serão, igualmente, refletidas no Mapa de Pessoal para 2024.

Com o decorrer do processo de transferência de competências da administração central para as autarquias locais, o mapa de pessoal do Município tem vindo a adaptar-se às novas exigências governativas, prevendo os postos de trabalho com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, resultantes dos procedimentos de transição de trabalhadores, nomeadamente no domínio da educação e da saúde, e os postos de trabalho com vínculo de emprego público a termo resolutivo, em virtude de novas responsabilidades municipais na área da ação social. As novas alterações, consubstanciadas na adição de postos de trabalho, serão fundamentadas na respetiva secção do presente relatório.

Partindo deste enquadramento, para efeito da identificação das situações jurídico-funcionais dos trabalhadores, apresenta-se uma breve resenha com as principais ocorrências registadas em 2023 e a fundamentação das necessidades de recrutamentos para 2024.

1.1. POSTOS DE TRABALHO

Presentemente, do total de 121 colaboradores em exercício de funções, 118 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 131 postos de trabalho preenchidos, encontrando-se em efetividade de funções 121 colaboradores.

Colaboradores contemplados:**131****Postos de trabalho cativos:****Técnico Superior**

Titular nomeado no cargo de chefe de divisão	-2
Titular nomeado no cargo de chefe de unidade	-1
Titular nomeado como Coordenador Municipal de Proteção Civil	-1
Titular em regime de mobilidade interna na categoria em entidade pública externa	-1

Assistente Técnico

Titular em regime de mobilidade interna na categoria de coordenador técnico	-1
Titular em licença sem remuneração	-2

Assistente Operacional

Titular em regime de mobilidade interna noutra entidade	-1
Titular em regime de mobilidade intercategorias no Município	-1

Postos de trabalho preenchidos**121****Tabela 1** - Número de postos de trabalho**1.2. ANÁLISE À EVOLUÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO - 2023**

Em 2023, e tendo em conta o mapa de pessoal previamente aprovado, destacamos:

i. Admissões:

No âmbito dos recrutamentos concluídos pelo Município de Alvaiázere no ano em análise, identificam-se abaixo, por mês de admissão, os novos postos de trabalho que figuram, atualmente, como ocupados no mapa de pessoal:

Fevereiro de 2023

Provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau, cujo procedimento concursal foi aprovado pela Câmara Municipal a 23 de setembro de 2022 e aberto pelo Aviso (extrato) n.º 24248/2022, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 249, parte J1, de 28 de dezembro, cuja previsão estava contemplada em sede de mapa de pessoal para 2023, a saber:

- Um cargo de direção intermédia de 3.º grau – Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo

Abril de 2023

Recrutamento de uma assistente técnica, por recurso a reserva de recrutamento interna resultante da conclusão do procedimento concursal aprovado pelo Ministério da Educação e aberto pelo Aviso (extrato) n.º 8223/2021, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 86, parte C, de 4 de maio, tendo o recrutamento, efetuado na sequência da transferência de competências no domínio da educação regulada pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, sido deliberado, de acordo com aquela lei e com o previsto no Despacho n.º 3599/2022, pela Câmara Municipal em reunião de 23 de março de 2023, cuja previsão estava contemplada em sede de mapa de pessoal para 2023, a saber:

- Um Assistente Técnico – Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere

Setembro de 2023

Recrutamento de uma assistente operacional, por recurso a reserva de recrutamento interna resultante da conclusão do procedimento concursal aprovado pelo Ministério da Educação e aberto pelo Aviso (extrato) n.º 482/2022, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 6, parte C, de 10 de janeiro, tendo o recrutamento, efetuado na sequência da transferência de competências no domínio da educação regulada pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, sido deliberado, de acordo com aquela lei e com o previsto no Despacho n.º 3599/2022, pela Câmara Municipal em reunião de 30 de agosto de 2023, cuja previsão estava contemplada em sede de mapa de pessoal para 2023, a saber:

- Um Assistente Operacional – Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere

ii. Saídas:

Atendendo à cessação de funções por aposentação ou por consolidação de mobilidade interna noutra entidade, dispõem-se, de seguida, os postos de trabalho que deixarão de estar contemplados no mapa de pessoal para 2024:

a. Aposentação

Na sequência dos respetivos pedidos de aposentação, cessaram funções os seguintes trabalhadores:

- 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 01/04/2023.
- Uma Assistente Operacional da área funcional de serviços gerais, afeta à Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, aposentou-se com efeito a 01/11/2023.

b. Consolidação de mobilidades internas noutras entidades

Durante o ano de 2023, foram autorizadas as consolidações definitivas da mobilidade interna dos seguintes trabalhadores:

- Um Técnico Superior pertencente ao serviço de Educação da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural cessou funções no Município de Alvaiázere por consolidação da mobilidade interna no Município de Ferreira do Zêzere com efeitos a 01/01/2023;
- Uma Assistente Técnica pertencente ao serviço da Biblioteca da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural cessou funções no Município de Alvaiázere por consolidação da mobilidade interna na Conservatória dos Registos Civil e Predial de Alvaiázere com efeitos a 01/02/2023;
- Uma Técnica Superior pertencente ao Gabinete de Planeamento Estratégico cessou funções no Município de Alvaiázere por consolidação da mobilidade interna no Município de Ferreira do Zêzere com efeitos a 01/04/2023;
- Um Técnico Superior pertencente ao serviço de Comunicação da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural cessou funções no Município de Alvaiázere por consolidação da mobilidade interna no Instituto Politécnico de Leiria, com efeitos a 01/09/2023;
- Uma Técnica Superior pertencente ao serviço de Ação Social e Saúde da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural cessou funções no Município de Alvaiázere por consolidação da mobilidade interna no ACES Pinhal Interior Norte, com efeitos a 12/10/2023.

iii. Licença sem remuneração:

Concessões e prorrogações:

- a) Uma assistente técnica encontra-se em licença sem remuneração desde 09/05/2023, pelo que o posto de trabalho está como cativo no serviço da Biblioteca da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC), tendo efetuado um pedido de prorrogação até 31/03/2024;
- b) Uma assistente técnica encontra-se em licença sem remuneração desde 15/05/2023, pelo que o posto de trabalho está como cativo na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, integrada na Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH), tendo a mesma sido prorrogada até 14/05/2024.

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.

De acordo com essa norma, os postos de trabalho correspondentes às situações de licença sem remuneração com duração superior a 1 (um) ano, deixaram de ser contemplados em sede de mapa de pessoal. Nesse sentido, registam-se, abaixo, os postos de trabalho de longa duração que foram extintos deste documento previsional:

- a) 4 (quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na área de serviços gerais;
- b) 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior na área de engenharia florestal.

iv. Mobilidades

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, consequentemente, uma maior eficiência na realização e prossecução do interesse público. Nesse contexto, regista-se o movimento de determinados trabalhadores que, por recurso ao mecanismo da mobilidade interna, iniciaram funções noutras entidades, órgãos ou serviços:

▪ Mobilidade para outras entidades

- a. A técnica superior afeta à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, com conteúdo funcional correspondente à licenciatura em Arquitetura, encontra-se, desde 01/02/2023, a exercer funções em regime de mobilidade no Município de Coimbra, por um período de 18 meses, sem prejuízo de possibilidade de consolidação;
- b. Uma assistente operacional afeta à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, integrada na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, passou, desde 01/09/2023, a exercer funções em regime de mobilidade no Município de Pombal, por um período de 18 meses, sem prejuízo de possibilidade de consolidação.

▪ Mobilidade interna no Município

- a. Uma assistente operacional afeta à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, integrada na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, encontra-se, desde 01/09/2023, a exercer funções em regime de mobilidade intercategorias, na categoria de encarregado operacional, por um período de 18 meses, sem prejuízo de possibilidade de consolidação;
- b. Um assistente técnico afeto à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo apresentou um pedido de mobilidade intercategorias, na categoria de coordenador técnico, por um período de 18 meses, que está a ser tramitado nos termos do Regulamento de Mobilidade Interna dos Trabalhadores do Município de Alvaiázere (Regulamento n.º 522/2023, publicitado em Diário da República, 2.ª série, n.º 93, parte H, de 15 de maio de 2023).

- Oferta de mobilidade

No mês de novembro, foi dado início, por deliberação da Câmara Municipal, a um procedimento por mobilidade interna entre organismos para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Biblioteca Municipal.

- Consolidação

Perante a análise das situações de mobilidades existentes no Município, elenca-se, ainda, no presente relatório, nos termos do artigo 99.º-A da LTFP, as situações de consolidação de mobilidades que se verificaram em 2023:

- a) O assistente operacional anteriormente afeto ao serviço de Desporto, aprovado no procedimento de mobilidade interna publicitado na BEP com o código de oferta OE202203/0239, consolidou a mobilidade intercarreiras, com efeitos a 01/09/2023, tendo passado, desde esta data, a ocupar o posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, no serviço de Turismo, da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural.

No âmbito das mobilidades para outras entidades e das mobilidades internas no Município, e quando aplicável, os postos de trabalho constam no mapa de pessoal como cativos nos respetivos serviços de origem. Nos termos do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, estas mobilidades poderão ser objeto de consolidação, tendo por base o determinado no n.º 1 desta disposição legal.

v. 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, encontra-se a exercer funções de Coordenador Municipal de Proteção Civil.

vi. Procedimentos concursais

- a) Procedimentos concursais a decorrer

Em 2022, o Município procedeu à abertura de 3 (três) procedimentos concursais comuns, publicitado através do Aviso (extrato) n.º 24348/2022, na 2.ª série do Diário da República, n.º 251, parte H, de 30 de dezembro. Estes postos de trabalho foram devidamente previstos no mapa de pessoal para 2023, bem como nas respetivas revisões àquele documento e, por lógica de razão, não tendo estes sido ainda ocupados, serão igualmente previstos no mapa de pessoal para 2024. Relativamente a estes 3 (três) procedimentos concursais comuns, ressalva-se que, apesar de os mesmos se encontrarem ainda a decorrer, deverá, até ao final do presente ano, dar-se por concluída a aplicação de todos os métodos de seleção.

Por outro lado, no mês de novembro de 2023, foi aberto 1 (um) procedimento concursal comum, publicitado através do Aviso (extrato) n.º 22024/2023, na 2.ª série do Diário da República, n.º 222, parte H, de 16 de novembro, que seguirá os trâmites normais do recrutamento, nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do aviso de abertura do procedimento concursal comum.

Assim, encontram-se abertos e a decorrer os seguintes procedimentos concursais:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Biblioteca Municipal	1
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	3
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio	2

Tabela 2 - Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2023 – procedimentos concursais comuns a decorrer

A previsão dos postos de trabalho acima representados fundamenta-se nas necessidades de recrutamento identificadas no mapa de pessoal de 2022 e no despacho que determinou a abertura do concurso, justificando-se resumidamente pelo seguinte:

- 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, para dotação do serviço com pessoal especializado que desenvolva o conjunto de competências no âmbito da intervenção a nível social, recentemente alargado pelo processo de transferência de competências, e que apoie a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área funcional de Ciências da Educação, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Biblioteca, para melhoria da função educativa no âmbito daquele serviço, nomeadamente através do desenvolvimento especializado do desenvolvimento educativo dos municípios;
- 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, que permitirão fazer face à atual e grave falta de pessoal para o exercício de trabalhos de manutenção e conservação do município;
- 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área funcional de serviços gerais, para o serviço de Higiene, Limpeza e Apoio da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, que assegurem as tarefas de apoio às atividades letivas bem como a limpeza regular de todos os edifícios e equipamentos municipais.

b) Postos de trabalho transitados do mapa de pessoal de 2023

Atendendo à natureza e à função do mapa de pessoal, e no âmbito da descrição das necessidades de recrutamento para 2024, importa elencar aquelas que, apesar de já previstas anteriormente, continuam a manter-se e a justificar-se. Neste contexto, e para enquadramento, regista-se que são previstos postos de trabalho a recrutar através de procedimento concursal comum e postos de trabalho a ocupar por recurso ao instituto da mobilidade interna. Veja-se que, quanto à diferença entre estes procedimentos, a mobilidade interna é tida como um procedimento mais flexível e ágil que permite fazer face à necessidade dos serviços com os recursos existentes, o que significa que representa uma opção com natureza menos complexa e exigente em relação às dos procedimentos concursais comuns.

Assim, relativamente aos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2023, bem como nas 1.^a e 2.^a revisões àquele documento previsional, que não foram ainda preenchidos (*vide* supra ponto 1.2 – análise à evolução dos postos de trabalho 2023 – subponto i. Admissões) e para os quais não foi iniciado o processo de recrutamento, continuam a prever-se, em conformidade com o ROSM vigente e com as necessidades dos serviços municipais, os que abaixo se listam:

- Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil

Com as duas últimas reorganizações da estrutura orgânica municipal, este serviço sofreu um aumento substancial de competências, nomeadamente a nível florestal e ambiental (*vide* artigo 30.º do ROSM), pelo que, atualmente, é necessário garantir não apenas o exercício das tarefas no âmbito da proteção civil municipal, 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, mas também a prossecução das funções relacionadas com a gestão florestal e agrícola, especialmente relevante após os incêndios de 2022, e com a promoção e defesa do ambiente.

Por assim ser, atendendo à importância e especificidade da matéria em torno das áreas de intervenção deste gabinete, e encontrando-se o mesmo a funcionar apenas com o Coordenador Municipal da Proteção Civil, é necessário a previsão dos seguintes postos de trabalho:

- **1 (um) posto de trabalho** na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **na carreira e categoria de assistente técnico**, para o exercício de funções de natureza executiva de apoio administrativo ao serviço, a recrutar através de procedimento concursal comum;
- **1 (um) posto de trabalho** na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **na carreira e categoria de técnico superior**, com licenciatura na área da silvicultura (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na Ordem dos Engenheiros, para o exercício técnico e especializado de funções complexas nos domínios florestal e ambiental, a recrutar através de procedimento concursal comum.

- Gabinete de Tecnologias de Informação e Transição Digital

Tendo por base o cômputo de funções por que este serviço é responsável (*vide* artigo 33.º do ROSM) que, pela sua natureza, são essenciais para o normal funcionamento de todos os serviços municipais, e perante a atual afetação de apenas um técnico superior a este serviço, continua a prever-se o seguinte:

- **1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico** para o exercício de funções de natureza executiva de apoio administrativo ao serviço, a preencher através de processo de mobilidade interna.

- Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

O processo de transferência de competências da administração central para as autarquias locais, nos domínios da educação, saúde e ação social (cfr. Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto) afetou sobremaneira esta unidade orgânica, verificando-se a falta dos recursos humanos necessários para o desenvolvimento das competências desta unidade. Por assim ser, e sendo o objetivo do Município melhorar a oferta cultural e educativa e garantir o acesso a serviços públicos de qualidade, e garantir o exercício de todas as competências da unidade (*vide* artigo 43.º e seguintes do ROSM) é preciso dotar alguns dos seus serviços com as necessidades que abaixo se listam:

- **1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para o serviço da Educação**, para o exercício de funções de apoio administrativo à organização da oferta pública de ensino em coordenação com os serviços escolares e restantes serviços do Município, a preencher através de processo de mobilidade interna;

- **1 (um) posto de trabalho**, a recrutar através de procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **na carreira e categoria de técnico superior**, com licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação), **para o serviço de Educação**, que, com as habilitações e formação adequadas, consiga cumprir de forma eficaz e eficiente o exercício das funções de planeamento, organização e gestão da oferta educativa e transporte escolar, especialmente tendo em conta a inexistência de técnico superior neste serviço;
- **1 (um) posto de trabalho**, a recrutar através de procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **na carreira e categoria de assistente técnico, para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere**, para exercício de funções de apoio no âmbito da administração escolar, nomeadamente ao nível da gestão de alunos, pessoal docente, secretaria, arquivo e expediente, bem como de contabilidade, património e aprovisionamento, em conformidade com a necessidade comunicada, já por diversas vezes, pela Senhora Diretora. Este recrutamento excede o rácio de assistentes técnicos para o agrupamento.
- **1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Biblioteca Municipal**, para o exercício de funções de apoio administrativo à organização e dinamização dos serviços disponibilizados aos munícipes, a preencher através de processo de mobilidade interna;
- **1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a Biblioteca Municipal**, para o exercício de funções de apoio elementares, nomeadamente quanto à organização e manutenção dos espaços, equipamentos e materiais, a preencher através de processo de mobilidade interna;
- **1 (um) posto de trabalho**, a recrutar através de procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **na carreira e categoria de técnico superior**, com licenciatura na área de serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação), **para o serviço de Ação Social e Saúde**, que, neste momento, está a funcionar apenas com uma assistente técnica (V. supra ponto 1.2 – análise à evolução dos postos de trabalho 2023, subponto ii – Saídas; b - Consolidação de mobilidades internas noutras entidades), de forma a assegurar o exercício do trabalho especializado nesta área;
- 2 (dois) postos de trabalho para o serviço de Ação Social e Saúde, a recrutar através de procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para candidatura do Município ao concurso “Investimento RE-C03-I01 - Nova Geração de equipamentos e Respostas Sociais”, financiado pela União Europeia e aberto pelo Aviso N.º 07/C03-i01/2023, que determina a obrigatoriedade da previsão dos postos de trabalho em sede de mapa de pessoal em consonância com a dimensão populacional de Alvaiázere, bem como a exclusividade de funções desses trabalhadores, as possíveis áreas de formação e a elegibilidade das despesas de acordo com as regras a que deve obedecer a contratação excecional destes técnicos (cfr. Decreto-Lei n.º 53-B/2021), e posterior implementação do projeto “Radar Social” através da criação de uma equipa técnica, formada por 2 (dois) elementos, dos quais um deverá ser designado coordenador do projeto por despacho do Presidente da Câmara Municipal (podendo o coordenador auferir uma remuneração até ao limite máximo de nível remuneratório 40 da tabela remuneratória única), integrada no Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social da Câmara Municipal de Alvaiázere, nomeadamente:
 - ✓ **1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior**, com licenciatura nas áreas de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação), para implementação do referido projeto e melhoria da intervenção em situações de vulnerabilidade e exclusão social;
 - ✓ **1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior**, com licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem, **para o serviço de Ação Social e Saúde**, para implementação do referido projeto e melhoria da intervenção em situações de vulnerabilidade e exclusão social;

▪ Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

Da última reorganização dos serviços municipais resultou a reestruturação desta divisão, tendo sido criada a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo para apoio administrativo transversal a todas as unidades orgânicas de 3.º grau (Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Unidade de Administração Direta e Unidade de Obras Municipais). Tendo em conta as diversas matérias e processos administrativos da divisão, é importante ter um conjunto administrativo capaz, sentindo-se, atualmente, que os três assistentes técnicos afetos àquele serviço não são suficientes para o volume de trabalho. Assim, considerando o conjunto de competências da divisão (*vide* artigo 53.º e seguintes do ROSM), continuam a prever-se os seguintes postos de trabalho:

- **2 (dois) postos de trabalho**, a recrutar através de procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **na carreira e categoria de assistente técnico, para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo**, para o exercício das funções de tratamento documental, organização e desenvolvimento processual e atendimento;
- **1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de coordenador técnico para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo**, a preencher por recurso a um processo de mobilidade interna, para o exercício de funções de coordenação que oriente a distribuição e a execução do trabalho de apoio e que seja responsável pelos resultados obtidos. Este procedimento encontra-se a decorrer.

Do exposto, resultam as seguintes necessidades de recrutamento que transitam do mapa de pessoal para 2023 ou das suas posteriores alterações, e que se esquematizam abaixo:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura na área da silvicultura (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na Ordem dos Engenheiros	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
Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Educação	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - SOAAAEA	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Higiene, Limpeza e Apoio	2
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	3
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - SOAA	2

Tabela 3 - Recrutamentos previstos para 2024 transitados de 2023 – CTFPTI

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde – projeto “Radar Social”	1
Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde – projeto “Radar Social”	1

Tabela 4 - Recrutamentos previstos para 2024 transitados de 2023 – CTFP Termo Resolutivo incerto

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
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal	1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	1

Tabela 5 - Recrutamentos previstos para 2024 transitados de 2023 – mobilidades internas

1.3. RECRUTAMENTOS - 2024

Feita a análise às necessidades de recrutamento que transitam do mapa de pessoal anterior, mantendo-se, pelos motivos acima expostos, representadas em sede do presente documento, é efetuada, neste capítulo, a resenha dos novos postos de trabalho, em conformidade com o reportado pelos dirigentes no âmbito do processo de levantamento de necessidades de pessoal.

Assim, considerando o novo modelo organizativo da Câmara Municipal de Alvaiázere, bem como o atual conjunto de competências de cada serviço, descrevem-se, abaixo, os novos postos de trabalho que passam a prever-se para 2024, bem como as razões que os fundamentam.

i. 5 (cinco) postos de trabalho para cargos de dirigentes intermédios de 3.º grau

A reestruturação orgânica dos serviços municipais de 2023, representada no atual ROSM, contemplou uma alteração significativa nos níveis de hierarquia existentes na Divisão Financeira e de Recursos Humanos e na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, tendo sido criadas 5 (cinco) novas unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau (Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Unidade de Administração Direta e Unidade de Obras Municipais, no âmbito da DOMU, e Unidade de Gestão Financeira e Unidade de Recursos Humanos e Expediente, no âmbito da DFRH), cujos serviços deverão ser assegurados por dirigentes intermédios de 3.º grau – Chefes de Unidade.

Com o provimento dos referidos cargos, poderá gerir-se, de forma mais eficaz, o elevado grau de responsabilidade e complexidade das divisões, nomeadamente através do aumento do controlo dos fluxos de trabalho entre as várias áreas funcionais e da qualidade das tarefas realizadas.

Com base neste pressuposto, pretende-se que os dirigentes possuam as competências técnicas e a aptidão necessárias para o desempenho das suas funções de direção, coordenação e controlo no âmbito das respetivas unidades. Estes recrutamentos, estrategicamente aprovados pelos órgãos competentes, deverão tramitar de acordo com o fixado no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Perante o exposto, preveem-se 5 (cinco) postos de trabalho para provimento dos seguintes cargos de direção intermédia de 3.º grau, a recrutar através de procedimento concursal:

- a) Dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Gestão Financeira, integrada na DFRH;
- b) Dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Recursos Humanos e Expediente, integrada na DFRH;
- c) Dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, integrada na DOMU;
- d) Dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Administração Direta, integrada na DOMU;
- e) Dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Obras Municipais, integrada na DOMU.

ii. 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo

A Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo é uma unidade orgânica de 3.º grau que, de acordo com o disposto ao abrigo do artigo 34.º do ROSM, desenvolve um trabalho com natureza muito dinâmica e relevante para a vida dos munícipes, pretendendo ter um impacto direto na qualidade de vida dos cidadãos através da promoção do desporto e do associativismo e a criação de melhores condições para a fixação dos jovens em Alvaiázere.

Tendo por base este entendimento, e atendendo à necessidade de gestão dos vários espaços e equipamentos municipais a cargo desta unidade (pavilhão desportivo, estádio municipal e ginásio, corte de ténis e polidesportivo, piscinas descoberta e coberta) e de, simultaneamente, desenvolver as restantes competências da unidade, foi comunicado pelo chefe de unidade que o número atual de trabalhadores a exercer funções neste serviço é manifestamente insuficiente para o bom funcionamento da unidade. De facto, e tal como referido pelo mesmo, a distribuição de funções pelos (*apenas*) 3 (três) assistentes operacionais afetos à unidade, após aposentação e saídas por mobilidade de pessoal, e ainda que estes contem com o contributo dos 2 (dois) técnicos superiores, tem gerado dificuldades na manutenção e abertura e fecho das instalações desportivas, o que causa inconvenientes no âmbito do restante trabalho a desenvolver.

Por esse motivo, existe uma comprovada necessidade de reforçar este serviço com pessoal para apoio na dinamização das instalações e equipamentos, bem como para apoio administrativo transversal a todos os domínios de atuação da unidade. Nesse sentido, é previsto um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, a recrutar através de procedimento concursal comum.

iii. 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a Divisão Financeira e de Recursos Humanos

No contexto da contabilidade autárquica, nos últimos anos tem vindo a verificar-se um aumento nas regras legais aplicáveis, consubstanciado num crescente aumento das obrigações de reporte de informação, de exigência técnica elevada e prazos de execução e cumprimento curtos.

Em razão do volume de trabalho do serviço de Contabilidade, Económico e Património, integrado na Unidade de Gestão Financeira da Divisão Financeira e de Recursos Humanos, encontram-se, atualmente, afetos a este serviço 4 (quatro) técnicos superiores e 2 (duas) assistentes técnicas. Perante a informação de que uma das técnicas superiores entrará futuramente em licença parental, pretende-se reforçar temporariamente os recursos humanos deste serviço de forma a colmatar a falta do exercício das funções cometidas à técnica, ou seja, pretende-se recrutar uma trabalhadora que venha exercer as funções cometidas à trabalhadora substituída. Veja-se que a redistribuição das funções pelos restantes trabalhadores, atendendo ao acréscimo de trabalho que iria suscitar, não é uma opção que sirva da melhor maneira o interesse público, revelando-se inexequível, face ao volume de trabalho.

Perante esta situação, prevê-se 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração), para a Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Gestão Financeira – Contabilidade, Económico e Património, a prover mediante procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo 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, a trabalhadora em regime de licença parental.

Constata-se, por outro lado, que a Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT), responsável, no âmbito da Divisão Financeira e de Recursos Humanos, pelo conjunto de competências definido no artigo 39.º do ROSM, necessita de apoio técnico qualificado. A este serviço estão incumbidas todas as funções relacionadas com o atendimento aos municípios e, consequentemente, com a gestão da loja do cidadão nas suas vertentes funcional e administrativa, ligadas tanto à gestão do espaço e organização do atendimento, como à implementação e manutenção de um sistema de atendimento integrado.

Neste momento, todas as funções que se inserem neste cômputo estão a ser asseguradas pelo coordenador técnico e por uma assistente técnica, um número de pessoal manifestamente insuficiente, especialmente quando se verifica a necessidade de algum dos dois se ausentar e ser substituído por trabalhadores do serviço de Contabilidade, Económico e Património que, como visto, já têm, por si só, um nível de trabalho exigente e essencial para a autarquia. Tenha-se em conta que, apesar de ter sido recrutado um técnico superior para o serviço da SOAMT em 2021, este teve que ser, posteriormente, afeto ao serviço de Contabilidade, Económico e Património, precisamente para que o Município conseguisse responder ao acréscimo do volume de trabalho na área financeira.

Atendendo a este enquadramento, é necessário proceder à contratação de um técnico superior para que, no contexto do trabalho da SOAMT, exista um trabalhador que, com responsabilidade, conhecimento e formação adequada e autonomia técnica, consiga otimizar os processos administrativos daquele serviço e melhorar os respetivos fluxos através da implementação do Mynet e da gestão do *BackOffice* do atendimento. Com base no trabalho da SOAMT que, para além do já referido, também envolve processos contabilísticos de cobrança e pagamentos, o técnico superior deverá ser detentor de licenciatura adequada.

Desta forma, prevê-se 1 (um) posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração), para a Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, a recrutar através de procedimento concursal comum.

iv. 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio

Tal como referido no ponto vi – Procedimentos Concursais, alínea a) – Procedimentos concursais a decorrer, o Município abriu em 2023 um recrutamento para assistentes operacionais, na área de serviços gerais, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (*vide* aviso de abertura n.º 22024/2023, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 222, parte H, de 16 de novembro,).

Com a tramitação do referido procedimento concursal, ao abrigo do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e caso a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho, será constituída uma reserva de recrutamento interna para utilização futura. Essa reserva de recrutamento, para postos de trabalho com conteúdo funcional semelhante, permanecerá válida durante 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final.

Assim, tendo em conta o atual cenário de escassez de recursos humanos para as tarefas de limpeza de todas as instalações e equipamentos municipais, de apoio às atividades letivas e de colaboração no desenvolvimento de atividades e abertura de espaços, são previstos 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional a preencher através da utilização de reserva de recrutamento interna.

v. 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de Eletricidade e energia (área CNAEF 522), com formação em engenharia eletrotécnica e inscrição na Ordem, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

A existência de um engenheiro eletrotécnico no quadro do Município tem-se como essencial, já que estes técnicos têm um conhecimento abrangente nas áreas de energia, telecomunicações, automação, robótica, controlo e computadores, o que se traduz na sua capacidade para conceber, projetar e construir as infraestruturas necessárias ao bem-estar e ao desenvolvimento da sociedade, numa perspetiva de inovação e de sustentabilidade económica e ambiental.

Para além da habilidade para conceção de dispositivos elétricos e eletrónicos e para o desenvolvimento de sistemas de hardware, software, redes de comunicação, produção de energia, entre outros, este técnico encontra-se ainda capacitado para a elaboração de planos de obras ou trabalhos, bem como para a sua construção, manutenção e reparação, e até para a coordenação de projetos (V. Lei n.º 40/2015 de 1 de junho).

Assim, de forma a aproveitar a abrangência deste técnico e recolher o máximo de benefícios, é previsto um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de engenharia eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e energia) e inscrição na Ordem dos Engenheiros, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Unidade de Administração Direta – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior, a recrutar através de procedimento concursal comum.

Perante o exposto, as novas necessidades de recrutamento identificadas para 2024 constam dos quadros *infra*:

Cargo	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Gestão Financeira	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Recursos Humanos e Expediente	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Administração Direta	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Obras Municipais	1

Tabela 6 - Novos recrutamentos previstos para 2024 – provimento de cargos de direção intermédia

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Gestão Financeira - Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e energia) e inscrição na Ordem dos Engenheiros	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Unidade de Administração Direta – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	1

Tabela 7 - Novos recrutamentos previstos para 2024 – CTFPTI

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Gestão Financeira - Contabilidade, Económico e Património	1

Tabela 8 - Novos recrutamentos previstos para 2024 – CTFP Termo Resolutivo Incerto

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	3

Tabela 9 - Recrutamentos previstos para 2024 – Recurso à Reserva de Recrutamento

Para conclusão do presente capítulo, 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 de carácter permanente, tendo em conta as competências da administração local e a prossecução do interesse público.

Nestes últimos 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 e a responder aos problemas gerados pela atual crise económica e social e pelas preocupações ambientais e de desenvolvimento sustentável.

Ainda assim, com o aumento de competências municipais e a complexidade do trabalho que envolve a sua realização, 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.

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 2024, 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 a termo, destinados a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público.

Cargo/Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Gestão Financeira	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Recursos Humanos e Expediente	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Administração Direta	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Obras Municipais	1
Técnico Superior	Licenciatura na área da silvicultura (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na Ordem dos Engenheiros	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
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Gestão Financeira - Contabilidade, Económico e Património	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Gestão Financeira - Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Educação	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 – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	1
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências 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 mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca Municipal	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio	5
Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e energia) e inscrição na Ordem dos Engenheiros	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Unidade de Administração Direta - Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	1
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	3
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	1
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	2

Tabela 10 - Mapa resumo de recrutamentos «a preencher»

1.4. ADITAMENTO DE POSTOS DE TRABALHO – TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS

Em matéria de transferência de competências na área da educação, como visto nos documentos previsionais anteriores (*desde 2022*), foi já efetuada a transição automática de trabalhadores com vínculo de emprego público das carreiras gerais de assistente técnico e de assistente operacional que exerciam funções no Agrupamento de Escolas de Alvaiázere para o mapa de pessoal do Município.

No seguimento da aplicação do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, 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), permitindo, assim, 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.

No domínio da saúde, a transferência de competências também 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, transitem 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, e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 102/2023, de 7 de novembro).

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, estes trabalhadores passarão a constar do mapa de pessoal do Município.

Para esse efeito, a Câmara Municipal, em reunião de 19 de julho de 2023, deliberou a aprovação do Auto de Transferência n.º ARSC_018/2023, submetendo o mesmo a aprovação do órgão deliberativo. Este auto de transferência, cujos efeitos deverão ocorrer a 1 de janeiro de 2024, identifica no Anexo IV a existência de 2 (duas) assistentes operacionais. Consultada a ARS, foi comunicado que, presentemente, o centro de saúde de Alvaiázere tem 2 (duas) trabalhadores em exercício de funções ao abrigo de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, uma com uma carga horária de 35 horas semanais e outra com 20 horas semanais. Por esse motivo, contemplam-se estes postos de trabalho no Mapa de Pessoal do Município de Alvaiázere para 2024.

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).

1.5. NOTAS CONCLUSIVAS

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 2024.

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
		CS	CTFPTI	MOB.	Cativos	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
1	Câmara Municipal											
2	Presidência											
2.1	Gabinete de Apoio à Presidência											
	Chefe de Gabinete	1									1	
	Adjunto	1									1	
2.2	Gabinete de Apoio aos Vereadores											
	Secretário	1									1	
2.3	Autoridade Médico-Veterinária Municipal											
2.4	Gabinete - Serviço Municipal de Proteção Civil											
	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1									1	
	Técnico Superior				1			1			1	1
	Assistente Técnico							1			1	1
2.5	Gabinete de Contratação Pública e Assessoria e Fiscalização											
	Técnico Superior		3								3	
	Assistente Técnico		1								1	
	Fiscal Municipal		1								1	
2.6	Gabinete de Planeamento Estratégico											
	Técnico Superior		1								1	
	Assistente Técnico		1								1	
	Assistente Operacional		1								1	
2.7	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital											
	Técnico Superior		1								1	
	Assistente Técnico								1			1
2.8	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo											
2.8.1	Desporto e Juventude	1									1	
	Chefe de Unidade		2		1						3	
	Técnico Superior							1				1
	Assistente Técnico											
	Assistente Operacional		3								3	
3	Divisão Financeira e de Recursos Humanos											
	Chefe de Divisão	1									1	
3.1	Apoio Administrativo											
	Técnico Superior				1						1	
3.2	Unidade de Gestão Financeira											
	Chefe de Unidade						1					1
3.2.1	Contabilidade, Económico e Património											
	Técnico Superior		4							1	4	1
	Assistente Técnico		2								2	
3.2.2	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria											
	Técnico Superior						1				1	1
	Coordenador Técnico		1								1	
	Assistente Técnico		1									
3.3	Unidade de Recursos Humanos e Expediente											
	Chefe de Unidade						1					1
3.3.1	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente											
	Técnico Superior		2								2	
	Coordenador Técnico		1								1	
	Assistente Técnico		3		1						4	
4	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural											
4.1	Educação											
	Técnico Superior						1				1	1
	Assistente Técnico		1						1		1	1
	Assistente Operacional		1									
4.2	Subunidade Org. de Apoio Adm. ao Agrupamento de Escolas de Alv.											
	Coordenador Técnico			1							1	
	Assistente Técnico		6		1			1			7	1
	Encarregado Operacional			1					1		1	1
	Assistente Operacional		21		2						23	
4.3	Biblioteca Municipal											
	Técnico Superior		2				1				2	1
	Assistente Técnico		1		1				1		2	1
	Assistente Operacional		1						1		1	1
4.4	Museu Municipal											
	Técnico Superior		2								2	
	Assistente Técnico		2								2	
4.5	Turismo											
	Técnico Superior		1								1	
	Assistente Técnico		2								2	
4.6	Ação Social e Saúde											
	Técnico Superior						2			2		4
	Assistente Técnico		1								1	
	Assistente Operacional					2					2	
4.8	Higiene, Limpeza e Apoio											
	Encarregado Operacional		1								1	
	Assistente Operacional		15					5			15	5
5	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo											
	Chefe de Divisão	1									1	
5.1	Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território											
	Chefe de Unidade						1					1
5.1.1	Urbanismo e Edificação											
	Técnico Superior		2		1						3	
5.2	Unidade de Administração Direta											
	Chefe de Unidade						1					1
5.2.1	Transportes e Segurança no Trabalho											
	Técnico Superior		1								1	
	Assistente Operacional		2								2	
5.2.2	Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas											
	Técnico Superior		1					1			1	1
	Encarregado Operacional		1								1	
	Assistente Operacional		13					3			13	3
5.3	Unidade de Obras Municipais											
	Chefe de Unidade						1					1
5.3.1	Projetos e Promoção de Obras											
	Técnico Superior		1		1						2	
5.4	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo											
	Coordenador Técnico											1
	Assistente Técnico		4					2	1		4	2
TOTAL		7	110	2	10	2	5	20	6	3	131	34

Legenda:

CS - Comissão Serviço

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções por Tempo Indeterminado

MOB. - Mobilidade

CTFPTR - Contrato de Trabalho em Funções a Termo Resolutivo

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					A Preencher					Total
						CS	CTFPPI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPPI	MOB.	CTFPTR		
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	No âmbito do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Chefe de Gabinete	Chefe de gabinete	Licenciatura em Ciências da Engenharia Civil		1									1	Cargo Político
	No âmbito do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Adjunto	Adjunto	Licenciatura em Economia		1									1	Cargo Político
Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	No âmbito do artigo 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Secretário	Secretário	Licenciatura em Matemática Aplicada		1									1	Cargo Político
Autoridade Médico-Veterinária Municipal	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Medicina Veterinária	Medicina Veterinária											0	Protocolo com o Município de Ansião
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	No âmbito do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Licenciatura em Ciências do Ambiente	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.	1									1	
	No âmbito do art.º 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Ciências do Ambiente	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.				1						1	C.S. CMPC
	No âmbito do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento, Ordenamento do território; Floresta	Licenciatura na área da silvicultura (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na Ordem dos Engenheiros	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.							1			1	
	No âmbito do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Proteção Civil	12.º ano de escolaridade de escolaridade ou curso equivalente, na área de proteção civil	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço							1			1	
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		3								3	
	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Contratação Pública e Assessoria	12.º ano de escolaridade de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1								1	

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					A Preencher				Total		
						CS	CTFPPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPPTI	MOB.	CTFPTR			
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Fiscal	Fiscal Municipal	12.º ano de escolaridade e curso de fiscal municipal	3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1								1		
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento Estratégico	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1								1		
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Planeamento Estratégico	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1								1		
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Apoio a tarefas inerentes ao Planeamento Estratégico	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		1								1		
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Tecnologias da Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1								1		
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTTID)	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Tecnologias da Informação	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço								1		1	Mobilidade intercarreiras	
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)																	
Dirigente Intermédio de 3.º grau da UDJA	Direção de Serviços no âmbito do art.º 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico	1										1	
Desporto	No âmbito do artigo 34.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	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.				1							1	C.S. Dirigente UDJA
	No âmbito do artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e Juventude	Licenciatura em educação física desporto e curso de nadador salvador	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1									1	

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					A Preencher					Total
							CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Desporto		No âmbito do artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desporto e juventude	Licenciatura em gestão das organizações desportivas e curso de nadador salvador	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1							1		
		No âmbito do artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desporto e juventude	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço						1		1			
		No âmbito do artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Desporto e juventude	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		3							3		
Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH)																	
Direção da D.F.R.H.		Direção de Serviços no âmbito do art.º 35.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Chefe de Divisão	Direção	Mestrado em Administração e Gestão Pública	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico	1								1		
Apoio Administrativo		Direção de Serviços no âmbito do art.º 36.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Apoio Administrativo	Mestrado em Administração e Gestão Pública	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.			1						1	C.S. Dirigente DFRH	
Unidade de Gestão Financeira	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UGF	Direção de Serviços no âmbito do art.º 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico					1				1		
	Contabilidade, Económico e Património	No âmbito do art.º 38.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	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		4							4		
		No âmbito do art.º 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade económico e Património	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	4 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.								1	1	Contrato Termo Resolutivo Incerto	
		No âmbito do art.º 38.º e 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Contabilidade económico e Património	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		2							2		

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					A Preencher				Total	
							CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Unidade de Gestão Financeira	Subunidade Orgânica de Apoio ao município e Tesouraria	No âmbito do art.º 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Apoio ao município e Tesouraria	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.						1			1		
		No âmbito do art.º 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Técnico	Coordenação da Subunidade Orgânica	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 6 - Coordenação; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 11 - Iniciativa e Autonomia; 14 - Análise da Informação e Sentido Crítico; 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades		1						1			
		No âmbito do art.º 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Apoio ao município e Tesouraria	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1							1		
Unidade de Recursos Humanos e Expediente	Dirigente Intermédio de 3.º grau da URHE	Direção de Serviços no âmbito do art.º 40.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico					1				1		
	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em direito	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1							1		
		No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1							1		
		No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Técnico	Coordenação dos Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 6 - Coordenação; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 11 - Iniciativa e Autonomia; 15 - Análise da Informação e Sentido Crítico; 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades		1						1			
		No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		3						3			
		No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Recursos Humanos e área administrativa	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço				1				1	licença sem remuneração		

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					A Preencher				Total	
						CS	CTFP TI	MOB.	CATIVOS	CTFP TR	CS	CTFP TI	MOB.	CTFP TR		
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)																
Educação	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.							1			1	
	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1					1			2	Mobilidade intercarreiras
	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		1								1	
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvalázere	No âmbito do artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Técnico	Educação	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 6 - Coordenação; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 11 - Iniciativa e Autonomia; 14 - Análise da Informação e Sentido Crítico; 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades			1							1	Mobilidade intercategorias
		Assistente Técnico	Educação	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		6		1		1			8	Cativo - Mobilidade Intercategorias CT SOAAAEA	
		Encarregado Operacional	Educação	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 6 - Coordenação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço			1				1		2	Mobilidade Intercategorias	
		Assistente Operacional	Educação	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		21		2						23	Cativos: 1 Mobilidade Intercategorias Enc. Op. SOAAAEA; 1 Mobilidade noutra Entidade
Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Ciências Documentais BD	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1								1	
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconómica	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1								1	

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					A Preencher				Total	
						CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Biblioteca Municipal	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.							1			1	
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	Téc. Profissional de BD	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1		1						2	Cativo: Licença sem remuneração
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço							1			1	Mobilidade Intercarreiras
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente operacional	Desenvolvimento social e cultural	Escolaridade obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		1					1			2	Mobilidade
Museu Municipal	No âmbito do artigo 47.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Museologia	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1								1	
	No âmbito do artigo 47.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em história	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1								1	
	No âmbito do artigo 47.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		2								2	
Turismo	No âmbito do artigo 48.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Engenharia Agrónomica	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1								1	Regime de cedência de interesse público a tempo parcial na Sicó-Formação, S.A. (80% horário semanal no Município e 20% na Sicó-Formação)
	No âmbito do artigo 48.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		2								2	

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					A Preencher				Total	
						CS	CTFPPI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPPI	MOB.			CTFPTR
Ação Social e Saúde	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.							1		1		
	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.							1		1		
	Projeto "Radar Social – Criação de Equipas para projeto piloto"	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura nas áreas de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.								1	1	Contrato Termo Resolutivo Incerto	
	Projeto "Radar Social – Criação de Equipas para projeto piloto"	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.								1	1	Contrato Termo Resolutivo Incerto	
	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1							1		
	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Saúde	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança					2				2	Contrato Termo Resolutivo Incerto; Um AO com carga horária de 20 horas semanais; Art.º 18.º D.L. 23/2019, de 30 janeiro - Transf. Comp. Saúde	
Higiene, Limpeza e Apoio	No âmbito do artigo 51.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Encarregado Operacional	Coordenação do setor de Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 6 - Coordenação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1							1		
	No âmbito do artigo 51.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		15					5		20		
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo																
Direção da D.O.M.U.	Direção de Serviços no âmbito do art.º 53.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura em Engenharia civil	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico	1								1		

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					A Preencher					Total
							CS	CTFPPI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPPI	MOB.	CTFPTR		
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UDOT	Direção de Serviços no âmbito do art.º 54.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico					1				1		
	Urbanismo e Edificação	No âmbito dos art.ºs 55.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Urbanismo e edificação	Licenciatura em Engenharia civil	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		2	1						3	Cativo: C.S. Dirigente DOM	
Unidade de Administração Direta	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UAD	Direção de Serviços no âmbito do art.º 56.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico					1				1		
	Transportes e Segurança no Trabalho	No âmbito dos art.ºs 57.º e 58.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	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1							1		
		No âmbito dos art.ºs 57.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Urbanismo, edificação, condução viaturas	Escolaridade mínima 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	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		2							2		
Unidade de Administração Direta	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito dos art.ºs 57.º e 58.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	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1							1		
		No âmbito dos art.ºs 57.º e 58.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 na área de engenharia eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e energia) e inscrição na Ordem dos Engenheiros	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.					1				1		
		No âmbito dos art.ºs 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade mínima obrigatória	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 6 - Coordenação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		1							1		
		No âmbito dos art.ºs 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos	Escolaridade mínima 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	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		5							5		

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					A Preencher				Total	
							CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.			CTFPTR
Unidade de Administração Direta	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito dos art.º 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas - Responsável de Armazém	Escolaridade mínima obrigatória; carta de condução de ligeiros	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		1							1		
		No âmbito dos art.º 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas - Obras por Administração Direta	Escolaridade mínima obrigatória; carta de condução de ligeiros	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		5				3			8		
		No âmbito dos art.º 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos - electricista	Escolaridade mínima obrigatória, carta de condução de ligeiros	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		1							1		
		No âmbito dos art.º 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos - eletromecânica	Escolaridade mínima obrigatória, carta de condução de ligeiros	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 7 - Relacionamento Interpessoal; 8 - Adaptação e Melhoria Contínua; 10 - Otimização de Recursos; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 14 - Orientação para a Segurança		1							1		
Unidade de Obras Municipais	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UORH	Direção de Serviços no âmbito do art.º 59.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura	1 - Planeamento e Organização; 2 - Liderança e Gestão de Pessoas; 3 - Otimização de Recursos; 4 - Visão Estratégica; 5 - Decisão; 6 - Análise da Informação e Sentido Crítico					1				1		
	Projetos e Promoção de Obras	No âmbito dos art.º 60.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	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.		1							1		
		No âmbito dos art.º 60.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Urbanismo, edificação, apreciação de projetos	Arquitectura e inscrição na Ordem dos Arquitectos	3 - Planeamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação.			1						1	Mobilidade noutra Entidade	
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo		No âmbito do art.º 61º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Técnico	Coordenação da área administrativa	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 6 - Coordenação; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 11 - Iniciativa e Autonomia; 14 - Análise da Informação e Sentido Crítico; 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades							1		1	Mobilidade Intercategorias	
		No âmbito do art.º 61º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	1 - Realização e Orientação para Resultados; 3 - Conhecimentos e Experiência; 4 - Organização e Método de Trabalho; 5 - Adaptação e Melhoria Contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação; 8 - Inovação e Qualidade; 10 - Relacionamento Interpessoal; 11 - Iniciativa e Autonomia; 12 - Otimização de Recursos; 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		4				2			6		
TOTAL							7	110	2	10	2	5	20	6	3	165	

Legenda:

CS - Comissão Serviço

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções por Tempo Indeterminado

MOB. - Mobilidade

CTFPTR - Contrato de Trabalho em Funções a Termo Resolutivo

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 26.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 contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado; Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades; Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo; Prestar o apoio administrativo necessário; Receber os munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar, informar e verificar a conformidade legal dos 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; Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo; Prestar o apoio administrativo necessário; Receber os munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar, informar e verificar a conformidade legal dos 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 a meio 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 definição de políticas locais; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos; Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que aqueles determinarem; Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado; Secretariar os Vereadores, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades; 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Acadêmica e/ou profissional
Autoridade Médico-Veterinária Municipal		Exercer funções no âmbito das competências definidas do art.º 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Exercer as funções que são cometidas à autoridade sanitária veterinária concelhia, ao nível da respetiva área geográfica de atuação, no exercício das atribuições que lhe estão legalmente atribuídas; Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabrique, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento 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 gátiões, 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 30.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, 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; Planejar 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; Planejar e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC; Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC); Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do art.º 16º-A do D.L. 65/2007, de 12/11; Realizar ações de sensibilização e divulgar sobre a atividade de proteção civil; Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a observar 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; Inventariação dos recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis; Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos; Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais; Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o serviço de Ação Social e Saúde; Junto dos Serviços Municipais de Proteção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Proteção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. * 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	Exercer 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; 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 e de informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral; Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Alvaiázere; Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos; Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais; Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente; Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional; Propor medidas e meios de proteção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente; Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído; Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica; Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município; Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município; Propor e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município; Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município; Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção; Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas; Propor a utilização de energias alternativas; Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfecção, sempre que tal se mostre necessário; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências do Ambiente

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	Técnico Superior	Exercer 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 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; 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; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos; Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações; Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Organizar e manter hortos e viveiros; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área da silvicultura (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na Ordem dos Engenheiros a)
	Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas 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 de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área da proteção civil
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, pugnando pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e apoiando juridicamente as relações com outras entidades; Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa; Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão; Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços municipais, oferecendo apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas; Elaborar as participações crime pela prática de atos que iniciam prática de atos tipificados como crime; Garantir a preparação e formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal; Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos; Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes; Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município; Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos, agentes ou dos trabalhadores municipais quando sejam demandados em juízo; Assessorar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram; Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Verificar a aplicação dos regulamentos municipais; Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem, elaborar certidões das atas da Câmara Municipal e proceder à sua assinatura; Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência do respetivo gabinete/serviço; Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados; Condução dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, assegurando a gestão estratégica, operacional e 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 negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito, garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Direito

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)	Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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 negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito, garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas 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 de escolaridade
	Fiscal Municipal	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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 de escolaridade e curso de fiscal municipal
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município; Propor e coordenar formas de gestão integrada; Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município; Estimular a promoção do espírito empresarial no Município; Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional; Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas; Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal; Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros; Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica; Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico; Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região; Gerir as zonas industriais sob gestão do Município; Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município. Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo; Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos; Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos; Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países; Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais; Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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 de escolaridade
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva no Gabinete de Planeamento Estratégico, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta 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 mínima obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/C ategoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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 diretivas 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 de escolaridade
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo			
Desporto, Juventude e Associativismo	Direção da Unidade	Direção da Unidade Orgânica; Organizar internamente o serviço, definindo os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Garantir a coordenação das atividades desportivas e direcionadas para a dinamização da juventude concelhia; Assegurar a qualidade técnica da prestação de serviços no âmbito do associativismo; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade; Coordenar as atividades de 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
Desporto e juventude	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o Pavilhão Gimnodesportivo; Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades desenvolvidas; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura no Curso de Professor do Ensino Básico - 2.º Ciclo, Variante de Educação Física

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Desporto e juventude	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou 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 desenvolvíveis; 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 desenvolvíveis; 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
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo; Assegurar o apoio administrativo e técnico no âmbito das várias valências da unidade: desporto, juventude e associativismo; Auxiliar na organização dos eventos e programas desportivos e culturais, em articulação com outros serviços ou com associações, organizações ou outras coletividades; Contribuir para a gestão e dinamização dos espaços e equipamentos desportivos do concelho; Colaboração na gestão das matérias ligadas ao associativismo, nomeadamente quanto à aplicação do regulamento de apoio ao associativismo em vigor, à manutenção de um cadastro de entidades subsidiadas, à fiscalização da utilização dos subsídios e à gestão dos transportes solicitados para deslocações das associações; Assegurar a receção, registo e encaminhamento de correspondência de e para a Unidade Orgânica, bem como para os órgãos municipais, de acordo com as normas existentes para o efeito; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. *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. **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 falhas.	12.º ano de escolaridade de escolaridade
	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 correta 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 desenvolvíveis 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. **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 falhas.	Escolaridade mínima obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/C ategoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH)			
Direção da D.F.R.H.		Direção da Unidade Orgânica. Garantir a prestação dos serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, e da administração geral e de acordo com os recursos existentes; Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário; Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas; Acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia; Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a atividade dos órgãos e agentes municipais, as perspectivas 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 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 atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos; Elaborar propostas de simplificação administrativa, reengenharia de processos e melhoria da eficácia e eficiência da unidade orgânica; Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica; Colaborar com a SORHE na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho; Colaborar com o Serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual, bem como do respetivo relatório; Colaborar com o Serviço de Gestão Financeira na elaboração da conta de gerência e do respetivo relatório anual da conta; Colaborar com os restantes serviços da DAF e unidades orgânicas do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Mestrado em Administração e Gestão Pública
Unidade de Gestão Financeira			
Gestão Financeira	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; Distribuir, orientar e assegurar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido no âmbito da gestão de recursos humanos e expediente e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Coordenar e garantir o exercício das competências cometidas a esta unidade orgânica por lei ou regulamento, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos relacionados com a gestão financeira municipal; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor no âmbito do trabalho da unidade; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal; Execer as funções de contabilista público.	Licenciatura
Contabilidade, Económato 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 atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões; 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 SIIAL, 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 LPCA; 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
	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; 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 SIIAL, 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 LPCA; 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 na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração) a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Contabilidade, Económico e Património	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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 falhas. 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 falhas.	12.º ano de escolaridade de escolaridade
Subunidade Orgânica de Apoio ao município e Tesouraria	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 das competências da subunidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Assegurar o atendimento centrado no município; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município no âmbito de qualquer procedimento/processo; Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (backoffices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios; Efetuar a gestão do Mynet e garantir o bom funcionamento dos canais de atendimento; 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); 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; 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; 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; 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 falhas.	Licenciatura na área de Gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração) a)
	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas 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); Rececionar 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 falhas; Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos; Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais; Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa; Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orgânicas 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 falhas.	12.º ano de escolaridade

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/C categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Subunidade Orgânica de Apoio ao município e Tesouraria	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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; Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Efetuar os depósitos e as transferências bancárias; Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno. Assegurar o atendimento centrado no 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; Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à subunidade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. *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 de escolaridade
Unidade de Recursos Humanos e Expediente			
Recursos Humanos e Expediente	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; Distribuir, orientar e assegurar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido no âmbito da gestão de recursos humanos e expediente e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Coordenar e garantir o exercício das competências cometidas a esta unidade orgânica por lei ou regulamento, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos relacionados com a gestão do pessoal e do expediente; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor no âmbito do trabalho da unidade; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.	Licenciatura
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou 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 atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município; Elaborar o mapa de pessoal do Município; Elaborar o balanço social do Município; Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais; Organizar os processos de admissão de pessoal; Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção; Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores; Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; Instruir processos de aposentação dos trabalhadores; Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho; Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município; Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município; Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores; 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 ou 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 atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município; Elaborar o mapa de pessoal do Município; Elaborar o balanço social do Município; Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais; Organizar os processos de admissão de pessoal; Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção; Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores; Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; Instruir processos de aposentação dos trabalhadores; Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho; Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município; Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município; Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores; 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas 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; Planejar e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; Instruir processos de aposentação dos trabalhadores; Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho; Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município; Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município; Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores; Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos; Elaborar normas de funcionamento interno do sistema de gestão documental; Controlar o funcionamento do arquivo do município elaborando competente regulamento que o discipline; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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 receção, registo e encaminhamento de correspondência de e para a Unidade Orgânica, bem como para os órgãos municipais, de acordo com as normas existentes para o efeito; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade (recursos humanos e expediente)
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente; Efetuar a gestão do arquivo público municipal, nos termos do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico; Realizar tarefas relacionadas com a aplicação das normas de funcionamento de arquivos e dos critérios de gestão de documentos, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local; Organizar os documentos administrativos existentes no arquivo intermédio, classificando, avaliando, selecionando, eliminando e/ou conservando toda a informação ao abrigo das regras e métodos estabelecidos naquele Regulamento; Contribuir para o Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS), que decorre de recomendações europeias consubstanciadas na Decisão (UE) 2015/2240 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro, através da digitalização do arquivo; Orientar a pesquisa de registos e de documentos apropriados quando seja necessário encontrar informação para fins probatórios, informativos ou de investigação; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade (arquivo)
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)			
Educação	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades 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; Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho; Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos; Promover a gestão da componente de apoio à família nos estabelecimentos 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; 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 os serviços da DOMU; Apoiar o executivo na definição da política educativa; Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos aos estabelecimentos públicos de educação e de ensino integrados na rede pública dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, incluindo o profissional, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares; Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar; Participar na gestão dos recursos educativos; Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos e com as atividades educativas e desportivas de âmbito escolar; Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico e secundário, como alternativa ao transporte escolar; Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e com a UDJA; Promover o cumprimento da Escolaridade mínima obrigatória; Participar na organização da segurança escolar; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação a)

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 refeitórios nos equipamentos de ensino; Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município; Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente; Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local; Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores; Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; Assegurar a gestão dos transportes escolares, em articulação com o serviço de mobilidade da DOMU; Assegurar o funcionamento da Casa da Cultura responsabilizando-se pela sua correta utilização e de todos os bens ali afetos; Colaboração com a Biblioteca, Museu, cultura e associativismo, no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos ou elaboração de informações técnicas a ser presentes a despacho ou deliberação; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
	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 mínima obrigatória
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaíazere	Coordenador Técnico	Exercer funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação organização do trabalho do pessoal que coordena; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Exercer as restantes funções que lhe forem atribuídas.	12.º ano de escolaridade
	Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos; Tratar de processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento; Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente; Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	12.º ano de escolaridade
	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Assegurar a prossecução das atividades de acompanhamento das crianças ou alunos durante o período escolar, garantindo a sua segurança e assistência; Assegurar o cumprimento das funções de apoio aos serviços de ação educativa e social, bem como aos restantes serviços prestados à comunidade escolar (refeitório, bar, biblioteca, etc.); Assegurar a correta utilização dos equipamentos e a limpeza, arrumação e conservação das instalações escolares; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	Escolaridade mínima obrigatória
	Assistente Operacional	Exercer funções gerais de apoio à comunidade escolar, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Controlar as entradas e saídas da escola, prestar informações e atender e encaminhar todos os indivíduos (alunos, encarregados de educação, professores, trabalhadores, internos e externos, etc.); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens 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 mínima obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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 multimédia; Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal; Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município; Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município; Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro; Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região; Promover a divulgação da história do Concelho; Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal. Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho; Colaboração com o Museu Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências Documentais BD
	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e 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; Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento do serviço; Conceber e planear os serviços e sistemas de gestão da informação; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático e/ou manual; Coordenar a realização das tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal; Apoiar e orientar o utilizador do serviço da Biblioteca; Conceber e realizar programas e atividades de incentivo à leitura e à dinamização dos recursos didáticos e educativos; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; 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; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; 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 da Informação Arquivística e Biblioteconómica
	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 de ciências da educação (CNAEF 142 - 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 entrada; Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica; Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região; Promover a divulgação da história do Concelho; Fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal; Executar as tarefas que lhe forem determinadas no âmbito da BIA; Colaboração com o Museu Municipal restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Biblioteca Municipal	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 correta 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; Gestão eficaz da agenda; assegurar condições de higiene e segurança. Colaboração com o Museu Municipal restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória
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 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; 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
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 atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Dinamização do serviço de património nomeadamente no estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias; no estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respectivo estado de conservação; na análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; na execução de trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro e no aproveitamento de novas tecnologias de tratamento de imagem; na realização de trabalhos de conservação; na intervenção especializada de estabilização e recuperação; na manutenção e exploração do equipamento de laboratório; na avaliação das condições de funcionamento e da qualidade dos trabalhos produzidos no laboratório; na cooperação para a sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças para a comunidade; e na articulação com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em história
Museu Municipal	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 de escolaridade
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 atividades 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 UDJA na preparação das informações a apresentar à Câmara Municipal no âmbito do regulamento de apoio ao Associativismo; Colaborar com o serviço de Educação; 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; Colaborar com o serviço de Educação na elaboração e preração de informações técnicas de apoio à decisão e acompanhamento de contratos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Mestrado em Engenharia Agronómica

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Turismo	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo; Controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município; Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, na vertente de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo; Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município; Manter contato regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior; Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística; Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
Ação Social e Saúde	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação; Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos; Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão; Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional; Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social; Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município; Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas; Promover a gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas; Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes no âmbito da ação social e saúde; Verificar, confirmar e submeter a despacho superior todos os apoios de cariz social, incluindo os pagamentos de todas as tarifas/preços/taxas; Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas. Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; 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 na área de serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação) a)
	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 na área da Psicologia; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos que permitam conhecer a rede social do concelho de Alvaiázere e detetar as suas necessidades, com o fim de analisar a eficácia dos programas de intervenção social implementados e propor novas modalidades de intervenção e apoio; Aplicar medidas adequadas de ação social complementar em situações identificadas como 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 (CPCJ), nomeadamente no acompanhamento de casos, na implementação de medidas de prevenção de ocorrências, na sinalização de casos e na formação de pais, encarregados de educação, agentes e parceiros locais; Proceder ao acompanhamento psicológico ao nível mental emocional e comportamental dos indivíduos, famílias e grupos que recorram à ação social do município; Participar na programação e execução das medidas ligadas ao desenvolvimento socioeducativo do município; Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área de atuação e o serviço; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; 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 na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Ação Social e Saúde	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Exercício das funções cometidas à equipa constituída para o Projeto Radar Social, no âmbito da Componente 03 – Respostas Sociais, investimento RE-C03-i01 - Nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais, do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), que se integra no Conselho Local de Ação Social (CLAS), da Rede Social, da Câmara Municipal de Alvaiázere; Efetuar o diagnóstico técnico participativo, e definir, desenvolver e atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação (PA), onde devem estar incluídas as atividades a desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, em articulação com a rede de parcerias locais; Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Melhorar a qualidade dos serviços prestados, através de uma resposta partilhada e de proximidade, e promover respostas mais adequadas em função dos perfis de cada pessoa e do seu contexto de vida; Centralizar, partilhar e otimizar a gestão do diagnóstico, que fundamente as ações sociais; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura nas áreas de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação) a)
	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; Exercício das funções cometidas à equipa constituída para o Projeto Radar Social, no âmbito da Componente 03 – Respostas Sociais, investimento RE-C03-i01 - Nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais, do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), que se integra no Conselho Local de Ação Social (CLAS), da Rede Social, da Câmara Municipal de Alvaiázere; Efetuar o diagnóstico técnico participativo, e definir, desenvolver e atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação (PA), onde devem estar incluídas as atividades a desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, em articulação com a rede de parcerias locais; Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Melhorar a qualidade dos serviços prestados, através de uma resposta partilhada e de proximidade, e promover respostas mais adequadas em função dos perfis de cada pessoa e do seu contexto de vida; Centralizar, partilhar e otimizar a gestão do diagnóstico, que fundamente as ações sociais; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem 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 de escolaridade
	Assistente Operacional	Limpeza dos gabinetes médicos e enfermeiros, das salas de tratamentos e das salas de consultas de saúde materna e planeamento familiar; Limpeza de outros gabinetes e espaços; Lavagem e esterilização do material clínico; Apoio nos domicílios médicos e de enfermagem; Reposição de material clínico e administrativo nos gabinetes de consultas e tratamentos; Limpeza e desinfecção das viaturas de serviço, alocadas ao CS de Alvaiázere; Apoio na receção e encaminhamento de utentes; Expedição de correio; Apoio personalizado a utentes com mobilidade limitada; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Um dos trabalhadores tem uma carga horária de 20 horas semanais.	Escolaridade mínima obrigatória
Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao sector de Higiene Limpeza e Apoio, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços desconcentrados, entre outros; Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições certames e outros eventos; Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos pré-escolares; Assegurar a receção das crianças antes do início da componente lectiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço; Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das atividades de enriquecimento curricular; Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças. Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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, nos prolongamento de horários escolares; Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determinadas para este Sector de Actividade. Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Cobrança e manuseamento de valores de numerário nas bilheteiras das piscinas municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo			
Direção da D.O.M.U.		Direção da Unidade Orgânica; Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística; Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação; Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais; Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal; Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infra-estruturas municipais; Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais; Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal; Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, o parque de máquinas, viaturas do Município; Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal; Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e aí prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião.	Licenciatura em Engenharia civil
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território			
Planeamento e Ordenamento do Território	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; Distribuir, orientar e assegurar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido no âmbito da gestão de recursos humanos e expediente e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Coordenar e garantir o exercício das competências cometidas a esta unidade orgânica por lei ou regulamento, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos no âmbito do planeamento e ordenamento do território, do urbanismo e edificação e da mobilidade, segurança e trânsito; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor no âmbito do trabalho da unidade; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.	Licenciatura
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 Alvaiázere; 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 todos os procedimentos complementares; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares e propor e proceder a embargos administrativos, se necessário; Gerir, informar e vistoriar os processos de licenciamento da ocupação do espaço público, atividades e publicidade, bem como de toponímia e números de polícia; Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos; 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 municípios 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 Alvaiázere 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia civil
Unidade de Administração Direta			
Administração Direta	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; Distribuir, orientar e assegurar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido no âmbito da gestão de recursos humanos e expediente e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Coordenar e garantir o exercício das competências cometidas a esta unidade orgânica por lei ou regulamento, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos relacionados com as atividades de administração direta do Município, que envolvem todas as funções no âmbito das obras por administração direta, planeamento e controlo dos transportes, garantia de segurança no trabalho, gestão do armazém, do parque de máquinas e viaturas e dos serviços públicos de água, saneamento e limpeza urbana e recolha de resíduos, quando aplicável; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor no âmbito do trabalho da unidade; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.	Licenciatura

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Transportes e Segurança no Trabalho	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; Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho, sendo responsável pelo cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança no trabalho, nos termos da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Avaliar, acompanhar e controlar periodicamente as condições de segurança e saúde dos trabalhadores, as condições de higiene e salubridade das instalações, equipamentos, processos de trabalho, máquinas e produtos e as condições ambientais dos locais de trabalho; Realizar análises estatísticas anuais relativas aos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos; Emitir relatórios que, com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho, doenças profissionais e outros riscos, contenham recomendações e medidas de natureza preventiva e corretiva; Coordenar a implementação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Profissionais e os Planos de Emergência para edifícios, bem como todos os planos específicos de prevenção e proteção, relatórios e restante documentação exigidos pela legislação aplicável, e garantir a aplicabilidade dos mesmos; Propor ações de formação em segurança e saúde para os técnicos responsáveis pela área funcional ou para trabalhadores do município, caso assim se entenda necessário; Definir especificações técnicas para a aquisição e manutenção/conservação de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coordenar a instalação e manutenção de sinalização de segurança; Promover a segurança, higiene e saúde no trabalho em estaleiros da construção, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara Municipal entenda executar; Prestar apoio às obras por administração direta; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos munícipes em matérias 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 Alvaiázere 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem
Transportes e Segurança no Trabalho	Assistente Operacional	Motorista e pequenas reparações: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesados de passageiros, bem como Condução de veículos; Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes; Respeitar o Código da Estrada e demais legislação em vigor, bem como o Regulamento de utilização de viaturas municipais em vigor; Zelar pela boa conservação e asseio do veículo; Verificar se o veículo tem a documentação válida e eficaz e os acessórios necessários, legal e regulamentarmente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas no veículo; Respeitar os percursos e os horários autorizados, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas para a utilização do veículo; Preencher e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; 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 necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, no âmbito de trabalhos de pequenas reparações e manutenção de edifícios; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima 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, Parque de Máquinas e Viaturas	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 Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas; Promover a gestão e execução das obras por administração direta em colaboração com o serviço de Armazém, 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 necessários e que sejam determinados 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 Armazém, 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 levados a cabo pelo serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas; Elaborar e analisar propostas no âmbito do 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, controlando a aplicação dos instrumentos/planos em vigor e garantindo o bom estado das vias, equipamentos e sinalética; Promover e coordenar/cooperar a/na elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária; Colaborar na gestão da utilização das viaturas municipais, nomeadamente quanto ao funcionamento dos transportes (autorização e monitorização da utilização e da condição dos veículos municipais, incluindo a garantia de existência e atualização de toda a documentação necessária); 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 Alvaiázere 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia de Gestão e Ordenam. Rural
	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 informações, pareceres técnicos, estudos, planos de manutenção e projetos eletrotécnicos, nas áreas de intervenção da unidade orgânica; Monitorizar os consumos de energia elétrica das Infraestruturas Municipais (edifícios e IP); Efetuar estudos, propor e acompanhar a implementação de medidas com vista à melhoria de eficiência energética nas Infraestruturas e Edifícios Municipais; Elaborar projetos de eletricidade e telecomunicações, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 96/2017, de 10 de agosto; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Gerir contratos de aquisição de bens e serviços, nas áreas de atuação da unidade orgânica; Elaborar cadernos de encargos e demais peças procedimentais necessárias à contratação externa de bens e serviços, nas áreas de atuação da unidade orgânica; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Analisar e informar os pedidos de iluminação pública; Colaborar na gestão dos contratos de manutenção relativos a elevadores, AVAC e Sistemas de deteção de Incêndios e Intrusão; Coordenar equipas operacionais e gerir a realização de obras por administração direta/empreitadas; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade/Colaborar na fiscalização de empreitadas nesta área sempre que se justificar; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvaiázere 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área de engenharia eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e energia) e inscrição na Ordem dos Engenheiros a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/C ategoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao Serviço de Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Promover a execução das obras por administração direta, de acordo com as orientações superiormente emanadas; Participar na reunião periódica a realizar entre o responsável da Unidade Orgânica e os encarregados para priorizar a execução das obras; Executar o plano de trabalhos semanal que lhe for entregue para o serviço, incluindo o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município e de acordo com as orientações do serviço de transportes, 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 as 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 superiormente lhe forem entregues; Gerir o stock de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas e equipamentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória
	Assistente Operacional	Moristas e OAD: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesados de passageiros, bem como Condução de veículos e Manobrador de Máquinas. Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Executar trabalhos por administração direta; Respeitar o Código da Estrada e demais legislação em vigor, bem como o Regulamento de utilização de viaturas municipais em vigor; Zelar pela boa conservação e asseio do veículo; Verificar se o veículo tem a documentação válida e eficaz e os acessórios necessários, legal e regulamentarmente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas no veículo; Respeitar os percursos e os horários autorizados, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas para a utilização do veículo; Preencher e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória; respetiva carta de condução categoria B/C e ou B/D e respetiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir
	Assistente Operacional	Fiel Armazém: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas. Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, Requisitantes e destino finais por obras e ou serviços; Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento; Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao GCPAF; Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo. Registrar no software existente para o efeito, o plano de trabalhos semanal para o serviço, com a discriminação das horas dos trabalhadores e das máquinas e dos materiais empregues, de acordo com o plano de trabalhos aprovado; Zelar pela boa conservação e asseio do veículo; Verificar se o veículo tem a documentação válida e eficaz e os acessórios necessários, legal e regulamentarmente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas no veículo; Respeitar os percursos e os horários autorizados, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas para a utilização do veículo; Preencher e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.	Escolaridade mínima obrigatória; carta de condução de ligeiros
	Assistente Operacional	Obras Administração Direta: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com as necessidades, incluindo o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação; Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza; Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária; Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos; Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho; Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; Organizar e manter hortos e viveiros; Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho; Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais; Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas; Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória; carta de condução de ligeiros

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Assistente Operacional	Eletricista: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 elétrica; determina a posição e instala os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Tem a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e executar instalações de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória, carta de condução de ligeiros
	Assistente Operacional	Eletromecânica: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias e funções de eletromecânica; trabalhos de instalação, montagem, regulação, conservação, remodelação, ensaio e reparação de equipamentos mecânicos, eletromecânicos; sistemas de elevação, sistemas de AVAC, bombas de aquecimento ou outros existentes nos edifícios municipais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória, carta de condução de ligeiros
Unidade de Obras Municipais			
Obras Municipais	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; Distribuir, orientar e assegurar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido no âmbito da gestão de recursos humanos e expediente e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Coordenar e garantir o exercício das competências cometidas a esta unidade orgânica por lei ou regulamento, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos no âmbito das obras públicas municipais; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor no âmbito do trabalho da unidade; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.	Licenciatura
Projetos e Promoção de Obras	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 traçados 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 autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras; Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final; Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras; Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no Código dos Contratos Públicos; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos munícipes em matérias da sua competência, nomeadamente quanto a pedidos de prorrogação legais ou graciosos relativos à execução de obras por empreitada, e a pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços; Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; 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 Alvalázere 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem
	Técnico Superior	Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos; Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir informações, certidões e demais documentos no âmbito dos processos administrativos urbanísticos da unidade orgânica; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar; Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas; Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho; Emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura; Efetuar atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos; Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no Código dos Contratos Públicos; 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 Alvalázere 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 cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Arquitetura e inscrição na Ordem dos Arquitectos

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/C ategoria	Funções	Área Formação Acadêmica e/ou profissional
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo da DOMU, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar a recolha, tratamento e gestão da informação geográfica a nível interno e a nível público; Contribuir para a elaboração, atualização e execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial; Garantir a atualização de toda a informação geográfica em projetos, planos e programas de gestão territorial; Garantir a prestação do apoio administrativo necessário ao desenvolvimento do trabalho da Divisão e a distribuição da informação dentro desta Unidade Orgânica; Coordenar a assegurar a elaboração e emissão de todos os documentos relevantes no âmbito da Divisão, bem como a realização dos processos administrativos iniciados em matéria de obras municipais e urbanismo; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Colaborar com as 3 (três) unidades orgânicas da Divisão, assegurando o apoio necessário para o cumprimento das respetivas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a unidade orgânica; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito; Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços; Manter ativo, atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica; Proceder à identificação e registo de imóveis no balcão BUPI, mantendo o cadastro atualizado; Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, e demais funções da responsabilidade da respetiva Unidade Orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar o transporte de materiais; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória

a) O nível habitacional 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 Concursais

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de ____ de 2023, a abertura de 10 (dez) procedimentos concursais, para o ano de 2024, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 29 de novembro 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 da silvicultura (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na Ordem dos Engenheiros	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	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Subunidade Orgânica de Apoio ao Múncipe e Tesouraria	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Educação	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	1
	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEA	Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
	Ação Social e Saúde	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	1
	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3 a)
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e energia) e inscrição na Ordem dos Engenheiros	1
	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	2
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					13

- a) O recrutamento para o posto de trabalho em apreço será efetuado por recurso a reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 3 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, em vigor à altura da abertura do procedimento concursal comum que a constituiu.

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de _____ de 2023, a abertura de 3 (três) procedimentos concursais, para o ano de 2024, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 29 de novembro 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 Financeira e de Recursos Humanos	Unidade de Gestão Financeira - Contabilidade, Economato e Património	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Ação Social – projeto "Radar Social"	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	1
		Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	1
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					3

Encontram-se a decorrer 4 (quatro) procedimentos concursais comuns, que transitaram dos Mapas de Pessoal aprovados para os anos de 2022 e 2023, cujos postos de trabalho ainda não foram ocupados.

Unidade Orgânica/Serviço		Modalidade do recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho a preencher
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Ação Social e Saúde	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	1
	Biblioteca Municipal	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	1
	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	3
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					7

II. Mobilidades intercarreiras

No decorrer do ano de 2024, serão constituídas 5 (cinco) mobilidades internas, intercarreiras e/ou intercategorias, para as áreas de atividade abaixo identificadas, realizado o correspondente processo destinado a aferir o mérito dos trabalhadores do Município de Alvaiázere.

Unidade Orgânica/Serviço		Tipo de recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital		Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Educação	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
	Biblioteca Municipal	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
	Biblioteca Municipal	Mobilidade Interna	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	Mobilidade Interna	Coordenador Técnico	Escolaridade obrigatória	1
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					5

III. Mobilidades - Consolidação

No decorrer do ano de 2024, será consolidada a mobilidade interna intercategorias, para a área de atividade abaixo identificada.

Unidade Orgânica/Serviço		Tipo de recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao 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					1

IV. Cargos Dirigentes

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de ____ de 2023, a abertura de 5 (cinco) procedimentos concursais, para o ano de 2024, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 29 de novembro de 2023, com vista ao preenchimento de cargos de direção.

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 Financeira e de Recursos Humanos	Unidade de Gestão Financeira	Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	1
	Unidade de Recursos Humanos e Expediente	Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	1
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	1
	Unidade de Administração Direta	Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	1
	Unidade de Obras Municipais	Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	1
N.º total de lugares a preencher					5

TERMO DE ENCERRAMENTO

APROVAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL

O presente Relatório do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2024, foi aprovado, por _____, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em 29 de novembro de 2023.

O Presidente da Câmara,

Os Vereadores,

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O Relatório do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2024, foi apreciado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia _____ de dezembro de 2023, 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,
