

PRIMEIRA REVISÃO DO 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 da revisão do mapa de pessoal	2
1.1. Postos de trabalho.....	4
1.1.1. Procedimentos concursais a decorrer	5
1.1.2. Mobilidades internas.....	6
1.1.3. Licenças sem remuneração	6
1.1.4. Cessação de funções	7
1.2. Procedimentos concursais comuns - alteração ao Mapa de Pessoal para 2024	7
1.3. Notas Conclusivas.....	10
Anexos.....	12
1. Resumo	13
2. Mapa de pessoal.....	15
3. Conteúdo funcional	25
4. Mapa Anual de Recrutamento	44
Termo de Encerramento	48

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2024 – procedimentos concursais comuns a decorrer	5
Tabela 2 - Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2024 – procedimento por mobilidade interna	5
Tabela 3 - Recrutamentos previstos para 2024 – procedimentos concursais comuns (CTFPTI).....	9
Tabela 4 - Recrutamentos previstos para 2024 – procedimentos concursais comuns (CTFP – termo resolutivo).....	9
Tabela 5 - Recrutamentos previstos para 2024 – provimento de cargos de direção.....	10
Tabela 6 - Procedimento por oferta de mobilidade interna.....	10
Tabela 7 - Mobilidade interna 2024 – consolidação	10



1.

ENQUADRAMENTO DA REVISÃO DO MAPA DE PESSOAL

De acordo com o disposto no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária para cada exercício orçamental, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégica, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. Para o efeito, é elaborado anualmente o respetivo mapa de pessoal, no qual se preveem os lugares necessários para o cabal desenvolvimento das atividades previstas e a executar no respetivo ano.

Nos termos do n.º 3 do artigo 28.º da LTFP, o mapa de pessoal para o ano de 2024 acompanhou a proposta de Orçamento Municipal, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 29 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 29 de novembro de 2023, nos termos do disposto na alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada pelo n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alínea a) do n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

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

Extemporaneamente à aprovação do mapa de pessoal para o presente ano, foi detetada neste Município uma necessidade de recrutamento urgente à qual é necessário dar resposta em virtude da salvaguarda do interesse público, da qualidade do serviço municipal prestado e da proteção dos trabalhadores. Esta necessidade foi identificada pelo Chefe da Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA), dando conta de obstáculos concretos e atuais na organização do serviço por falta de recursos humanos suficientes.

De acordo com a informação prestada pelo dirigente daquela unidade orgânica, atualmente existe uma grande dificuldade em garantir o cumprimento das competências do serviço de desporto, juventude e associativismo com o número diminuto de trabalhadores afetos àquela unidade, encontrando-se a prestação daquele serviço público a ser gerida com algum nível de esforço. Para melhorar esta situação, o dirigente efetuou o estudo dos recursos humanos necessários ao bom funcionamento do serviço, tendo proposto o recrutamento de 5 (cinco) assistentes operacionais, número que permitirá obter uma maior capacidade de trabalho útil, eficaz e eficiente, garantindo uma taxa de execução de tarefas e atividades superior à atual, bem como um maior grau de rotação dos trabalhadores, em respeito pela vida privada dos mesmos. Veja-se que recentemente os horários de trabalho do Município sofreram alterações, tendo as escalas daquela unidade orgânica sido contempladas de forma a servir a prestação dos vários serviços, no entanto, o recrutamento destes trabalhadores poderá permitir a implementação de novos horários, mais benéficos à conciliação da vida familiar, e contribuir para o cumprimento dos objetivos da unidade e dos horários de atendimento ao público.

Refira-se, quanto à importância desta unidade orgânica na vida municipal, que o Município de Alvaiázere, e partindo do interesse em melhorar a qualidade de vida dos seus habitantes, tem vindo a apostar num modelo de desenvolvimento da vertente desportiva no Concelho, procurando garantir a promoção de políticas de apoio e proximidade ao desporto em estrita colaboração com as associações de cariz desportivo. Com esta missão, pretende-se atingir objetivos de sustentabilidade territorial, saúde e bem-estar, tendo este concelho, em 2023, sido reconhecido como "Município Amigo do Desporto".

No contexto da estrutura orgânica interna do Município, compete à UDJA, de acordo com o disposto no artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere (ROSM), publicado pelo regulamento n.º 766/2023 na 2.ª série do Diário da República, n.º 134, parte H, de 12 de julho, promover atividades culturais, físicas e desportivas para as várias faixas etárias, fomentar, de forma educativa, a prática desportiva e a ocupação de tempos livres e acompanhar e estimular a atividade municipal associativa. Como tal, esta unidade orgânica está diretamente relacionada com a prestação de vários serviços no âmbito do desporto que envolvem a manutenção de instalações e de equipamentos, nomeadamente do pavilhão desportivo, estádio municipal e ginásio, e das piscinas municipais, cobertas e descobertas.

Perante esta contextualização, foi apresentada pelo Chefe de Unidade da UDJA a necessidade de recrutamento de assistentes operacionais, encontrando-se este serviço muito incapacitado por falta de recursos humanos disponíveis para garantir o seu funcionamento. Atualmente, o serviço funciona apenas com 3 (três) técnicos superiores e 3 (três) assistentes operacionais, sendo urgente e necessário garantir, de forma mais organizada, eficiente e económica, o cumprimento das tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento, gestão e organização dos serviços desportivos, nomeadamente as tarefas de abertura e encerramento das instalações nos devidos horários, montagem, desmontagem, distribuição e guarda do material existente, receção e vigilância de utentes, controlo da utilização dos equipamentos e conservação dos espaços, dando cumprimento a todas as atividades incluídas no programa anual sem dificuldades e atempadamente.

Se, neste momento, se verifica esta complicada gestão do serviço, a mesma tende a aumentar nos meses de primavera e verão, em que será necessário coordenar a abertura de todos os espaços desportivos, incluindo a piscina descoberta, com as atividades ao ar livre e as restantes funções da unidade orgânica. Encontrando-se a abertura dos espaços já em situação de complicada organização, especialmente em situações de faltas ou férias, tem sido necessário recorrer a horas suplementares e incluir nestas funções todos os trabalhadores da unidade, bem como trabalhadores de outras unidades, não sendo estas soluções viáveis e económicas para o funcionamento do serviço.

De facto, de forma a promover o interesse público e a continuar a promover os valores do desporto, da comunidade e da partilha entre a população alvaiazerense, deverá pretender-se atingir o melhor aproveitamento daquele serviço fulcral no desenvolvimento físico e social dos munícipes.

Partindo do pressuposto de que o mapa de pessoal deve conter a indicação do número de postos de trabalho de que os órgãos ou serviços carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades (cfr. artigo 29.º, n.º 2, da LTFP), deve esta necessidade, por ser urgente por motivos organizativos, económicos e de eficiência, passar a estar contemplada no mapa de pessoal para 2024, justificando-se a sua alteração.

Assim, uma vez que a presente alteração ao mapa de pessoal implica um aumento de postos de trabalho, assegura-se, nos termos do artigo 29.º, n.º 5, da LTFP, que existe cabimento orçamental para o mesmo, tal como demonstrado na orçamentação e gestão de despesas que acompanha o presente documento, tratando-se de um recrutamento sustentável, necessário para responder a necessidades atuais e futuras do serviço. Verifica-se, ainda, que da análise custo-benefício, é indispensável efetuar as previsões de novos recrutamentos constantes do presente mapa de pessoal, tendo em conta o interesse público subjacente ao exercício das funções acometidas ao Município.

Portanto, e com o desígnio de garantir o projeto de melhoria dos resultados da administração autárquica, a presente alteração ao mapa de pessoal de 2024 prevê novas necessidades de recrutamento urgentes, essenciais e imprescindíveis para a gestão da UDJA.

Dá-se por reproduzida na alteração do mapa de pessoal a informação/fundamentação contida no mapa de pessoal para 2024, nomeadamente quanto à afetação dos trabalhadores e às necessidades de recrutamento já fundamentadas, enquadrando-se, para além dessas, as novas situações jurídico-funcionais dos trabalhadores e os postos de trabalho necessários e a prover.

1.1. POSTOS DE TRABALHO

Presentemente, do total de colaboradores em exercício de funções somente 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.

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

1.1.1. PROCEDIMENTOS CONCURSAIS A DECORRER**a) Procedimentos concursais a decorrer**

Relativamente aos procedimentos concursais comuns abertos pelo Município em 2022, previstos nos mapas de pessoal e nos mapas anuais de recrutamento dos anos 2022, 2023 e 2024, abertos pelo Aviso (extrato) n.º 24348/2022, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 251, parte H, de 30 de dezembro, encontram-se todos a decorrer, tendo sido, à presente data, aplicados todos os métodos de seleção e tendo sido efetuada, pelo júri dos procedimentos, a ordenação final dos candidatos. Assim, no tocante a estes 3 (três) procedimentos concursais, verifica-se que o processo de recrutamento, que se encontra na fase de homologação da lista unitária de ordenação final, está a terminar, sendo expectável proceder brevemente aos respetivos recrutamentos.

No que concerne ao procedimento concursal comum aberto pelo Município em 2023, previsto nos mapas de pessoal e nos mapas anuais de recrutamento dos anos 2023 e 2024, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 22024/2023, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 222, parte H, de 16 de novembro, encontra-se o mesmo a decorrer, tendo sido concluída a fase de admissão de candidatos ao concurso.

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 mínima obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	3
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio	2

Tabela 1 - Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2024 – procedimentos concursais comuns a decorrer

Para efeito do presente relatório, regista-se ainda que foi aprovada em reunião de Câmara Municipal de 14 de fevereiro de 2024 a abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de silvicultura (CNAEF 623 – silvicultura e caça), e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na Ordem dos Engenheiros, para exercício de funções no Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil, pelo que a tramitação deste recrutamento será iniciada em conformidade.

b) Mobilidade entre Municípios

Relativamente ao procedimento por mobilidade interna, previsto no mapa de pessoal e no mapa anual de recrutamento dos anos 2023 e 2024, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) com o código de oferta n.º OE202311/0914, encontra-se a decorrer, tendo sido, à presente data, aplicados todos os métodos de seleção e tendo sido efetuada, pelo júri dos procedimentos, a ordenação final dos candidatos. Assim, é expectável proceder brevemente ao respetivo recrutamento.

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Biblioteca Municipal	1

Tabela 2 - Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2024 – procedimento por mobilidade interna

1.1.2. MOBILIDADES INTERNAS

No âmbito da alteração ao mapa de pessoal de 2024, regista-se ainda o movimento de determinados trabalhadores que, por recurso ao mecanismo da mobilidade interna, iniciaram outras funções dentro da mesma unidade orgânica ou noutra unidade orgânica, mas dentro do Município:

i. Mobilidade interna intercategorias dentro da mesma unidade orgânica

- a. Um assistente técnico afeto à Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, encontra-se, desde 01/12/2023, a exercer funções em regime de mobilidade na categoria de coordenador técnico, por um período de 18 meses, sem prejuízo de possibilidade de consolidação;

ii. Mobilidade interna intercarreiras

- Mobilidade interna intercarreiras dentro da mesma unidade orgânica
- b. Um assistente técnico afeto à Biblioteca Municipal, integrada na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, encontra-se, desde 01/02/2024, a exercer funções em regime de mobilidade na carreira de assistente técnico, por um período de 18 meses, sem prejuízo de possibilidade de consolidação;
- c. Um assistente técnico afeto ao serviço da Educação, integrado na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, encontra-se, desde 01/02/2024, a exercer funções em regime de mobilidade na carreira de assistente técnico, por um período de 18 meses, sem prejuízo de possibilidade de consolidação;
- Mobilidade interna intercarreiras entre unidades orgânicas
- d. Um assistente técnico afeto ao serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas, integrado na Unidade de Administração Direta da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, encontra-se, desde 01/02/2024, a exercer funções em regime de mobilidade na carreira de assistente técnico no Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital, por um período de 18 meses, sem prejuízo de possibilidade de consolidação.

Pelo exposto, estes postos de trabalho passam a constar no mapa de pessoal como cativos nos respetivos serviços.

1.1.3. LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO

Relativamente às licenças sem remuneração concedidas a trabalhadores municipais, foram efetuados os seguintes pedidos de prorrogação de licenças sem remuneração já concedidas:

- a) Foi autorizada a prorrogação da licença sem remuneração da assistente técnica afeta à Subunidade Orgânica de 15/05/2023, pelo período adicional de 6 meses, com efeitos a 16/11/2023;
- b) Foi autorizada a prorrogação da licença sem remuneração do assistente operacional afeto à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, concedida desde 17/01/2022, pelo período adicional de 12 meses, com efeitos a 18/01/2024.

Quanto às restantes licenças sem remuneração constantes do relatório do Mapa de Pessoal 2024, não se verificam quaisquer alterações, mantendo-se os efeitos da sua concessão e prorrogação nos termos ali descritos.

1.1.4. CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

a) Aposentação

Em dezembro de 2023, a coordenadora técnica afeta à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, integrada na Divisão Financeira e de Recursos Humanos, cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação.

b) Denúncia de contrato

Em janeiro de 2024, uma assistente técnica afeta à Biblioteca Municipal, integrada na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de denúncia do contrato.

c) Consolidação de mobilidade interna noutra entidade

Durante o ano de 2024, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria da técnica superior afeta ao serviço de Projetos e Promoção de Obras, integrado na Unidade de Obras Municipais da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, iniciada em 01/02/2023, no Município de Coimbra, com efeitos a 05/02/2024.

A cessação das relações jurídicas de emprego públicos, pelos motivos acima descritos, implicam que os postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal deixem de ser tidos como ocupados, procedendo-se, por isso, à sua eliminação.

1.2. PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS - ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA 2024

Relativamente aos procedimentos concursais comuns previstos no mapa de pessoal para 2024, cujos postos de trabalho não foram ainda ocupados, importa referir que se mantém a necessidade subjacente à abertura dos mesmos, de acordo com a fundamentação constante no respetivo relatório, publicitado no site do Município, pelo que estes continuam a integrar a presente alteração ao mapa de pessoal, bem como a atualização ao mapa anual de recrutamento.

Com base neste pressuposto, ressalva-se que, para efeito dos procedimentos concursais comuns que se encontram a decorrer e foram (*e serão*) abertos ao abrigo do mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2024, este considera-se válido, não existindo diminuição com a presente alteração à previsão dos postos de trabalho, a presente alteração apenas vem adicionar postos de trabalho. Assim, e tal como publicitado em Diário da República e no site do Município, a revisão do mapa de pessoal e a atualização do mapa anual de recrutamentos para 2024, em nada prejudica a validade dos documentos já publicados e que fundamentam as necessidades que aí se representam – mapa anual consolidado de recrutamentos para o ano de 2024 – publicado pelo Despacho (extrato) n.º 1079/2024, na 2.ª série do diário da república n.º 19 de 26 de janeiro.

No âmbito dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal e mapa anual de recrutamento para 2024, cuja necessidade se mantém pelos fundamentos já descritos em sede do respetivo relatório, serve a presente alteração para proceder à alteração da afetação de um dos postos de trabalho, sem que tal venha a pôr em causa o seu conteúdo funcional. Analisada a necessidade de recrutamento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, na área de eletricidade e energia, com formação em engenharia eletrotécnica e inscrição na Ordem, para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, e considerando as competências das várias unidades (*Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território; Unidade de Administração Direta; Unidade de Obras Municipais*), bem como o melhor aproveitamento de recursos humanos afetos à divisão e a cada unidade, revela-se mais adequado e

proveitoso considerar a integração daquele posto de trabalho na Unidade de Obras Municipais. Do exposto, resulta a alteração da anterior previsão, no mapa de pessoal e no mapa anual de recrutamentos, da necessidade de recrutamento para o seguinte:

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 – Unidade de Obras Municipais – Projetos e promoção de obras.

Considerando o conjunto de competências reservadas a esta autarquia local, dispõem-se, para efeitos da presente alteração do mapa de pessoal de 2024, as razões que fundamentam a necessidade de novos recrutamentos e que passam a figurar no Mapa de Pessoal após a presente modificação.

5 (cinco) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo

Tendo por base o exposto na fundamentação da presente alteração ao mapa de pessoal para 2024, descrita no enquadramento da revisão, e tida como necessária a necessidade de recrutamento, tanto para melhoria da organização do pessoal afeto ao serviço, como por razões de aumento do grau de execução e qualidade das tarefas e atividades desenvolvidas, importantes para os valores prosseguidos pelo Município e para o interesse da população, passa a prever-se no mapa de pessoal os postos de trabalho que servem para colmatar a atual falta de recursos humanos afetos à UDJA.

Pretendendo-se o cumprimento de tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento, gestão e organização dos serviços desportivos, nomeadamente as tarefas de abertura e encerramento das instalações nos devidos horários, montagem, desmontagem, distribuição e guarda do material existente, receção e vigilância de utentes, controlo da utilização dos equipamentos e conservação dos espaços, higienização dos espaços e equipamentos, e apoio às atividades desportivas e culturais do Município, é necessário prever postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, já que o exercício daquelas funções integram o conteúdo funcional de uma carreira de grau 1 de complexidade funcional, sendo apenas exigido para o seu exercício a detenção da escolaridade mínima obrigatória.

Assim, provando-se a necessária e urgente previsão dos recrutamentos para a UDJA, são previstos 5 (cinco) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional, a recrutar através de procedimento concursal comum.

Apresentamos nas tabelas seguintes o resumo dos recrutamentos previstos para 2024, nas modalidades de procedimentos concursais comuns, provimento de cargos de direção e mobilidades internas:

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
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	1
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	5
Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos - 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
Técnico Superior	Licenciatura na área de Ciências da Educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Biblioteca	1 a)
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEA	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição na respetiva Ordem	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Ação Social e Saúde	1 a)
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 mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Higiene, Limpeza e Apoio	2 a)
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Higiene, Limpeza e Apoio	3 b)
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 Obras Municipais - Projetos e Promoção de Obras	1
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Unidade de Administração Direta - Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	3 a)
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	2

a) O procedimento concursal comum para preenchimento do(s) posto(s) de trabalho já se encontra a decorrer.

b) 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.

Tabela 3 - Recrutamentos previstos para 2024 – procedimentos concursais comuns (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, Econato e Património	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 - 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 - projeto "Radar Social"	1

Tabela 4 - Recrutamentos previstos para 2024 – procedimentos concursais comuns (CTFP – termo resolutivo)

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 5 - Recrutamentos previstos para 2024 – provimento de cargos de direção

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Biblioteca	1

Tabela 6 - Procedimento por oferta de mobilidade interna

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	1
Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEA	1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	1

Tabela 7 - Mobilidade interna 2024 – consolidação

1.3. NOTAS CONCLUSIVAS

Feita a resenha das alterações a promover no mapa de pessoal para 2024, importa salvaguardar que a presente proposta representará, naturalmente, e de futuro, um acréscimo de despesa, acréscimo este que se revela indispensável e inultrapassável para fazer face às necessidades de recrutamento, sob pena de se colocar em causa o interesse público.

Os 2 (dois) postos de trabalho de assistentes operacionais no âmbito da saúde, apesar de contemplados em sede de mapa de pessoal, tendo em conta que estas competências ainda não se encontram sob a esfera municipal, ainda não estão preenchidos.

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

1. Resumo do mapa de pessoal.
2. Mapa de Pessoal.
3. Conteúdo funcional.
4. Mapa Anual de Recrutamento.

Após competente aprovação, deve ser republicado o presente mapa de pessoal para 2024, com as alterações ora propostas, dando-se aqui por transcritas, também, as fundamentações contempladas no mapa de pessoal aprovado em dezembro, bem como a 1.ª revisão ao mapa de pessoal, que se mantém.

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, a alteração ao 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.

O mapa anual de recrutamentos, a que alude o n.º 6 do art.º 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, é, igualmente, alterado, em conformidade com a primeira revisão ao mapa de pessoal para 2024.

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	CTFPPI	MOB.	Cativos	CTFPTR	CS	CTFPPI	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											
	Coord. Mun. Proteção Civil	1			1						1	
	Técnico Superior						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		1	1
2.8	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo											
2.8.1	Desporto e Juventude											
	Chefe de Unidade	1									1	
	Técnico Superior		2		1						3	
	Assistente Técnico						1					1
	Assistente Operacional		3				5				3	5
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
	Coordenador Técnico		1								1	
	Assistente Técnico		1								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	
	Assistente Técnico		3		1						4	
4	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural											
4.1	Educação											
	Técnico Superior						1					1
	Assistente Técnico		1	1				1			2	1
	Assistente Operacional				1						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	0
	Encarregado Operacional		1								1	
	Assistente Operacional		12		1		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				1	1
5.4	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo											
	Coordenador Técnico			1					1		1	1
	Assistente Técnico		3		1		2				4	2
TOTAL		7	105	6	12	2	5	25	6	3	132	39

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	
	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	

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		
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	
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)	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	
	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			2	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	
	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	

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	CTEPTI	MOB.	CATIVOS	CTEPTIR	CS	CTEPTI	MOB.	CTEPTIR		
Desporto		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					5		8		
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 Acadêmica 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 - Planejamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipe 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 Equipe 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 Equipe 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 - Planejamento 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 - Planejamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipe 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 - Planejamento e Organização; 4 - Análise da Informação e sentido crítico; 7 - Iniciativa e autonomia; 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço; 13 - Trabalho de Equipe e Cooperação.		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 Equipe 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 Equipe 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	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
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				1		3	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	Cativo - Mobilidade Intercarreiras AT DDSC - Educação	
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	

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 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	
	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	
	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			2	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
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	

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		
Turismo	No âmbito do artigo 48.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Engenharia Agrónómica	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		
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

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	Postos de trabalho									Obs.	
							Preenchidos					A Preencher					Total
							CS	CTFPPI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPPI	MOB.	CTFPTR		
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	
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UOPT	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 do art.º 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 do art.º 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	

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 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 do art.º 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 do art.º 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			
		No âmbito do 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 do 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 do art.º 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos - eletricista	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			

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 do 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	Cativo - Mobilidade Intercarreiras AT GTTID	
		Unidade de Obras Municipais	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UOM	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 do 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 do art.º 60.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	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	
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		2	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		3		1		2			6	Cativo - Mobilidade Intercategorias CT DOMU - SOAA	
TOTAL							7	105	6	12	2	5	25	6	3	171	

Legenda:

CS - Comissão Serviço

CTFPPI - Contrato de Trabalho em Funções por Tempo Indeterminado

MOB. - Mobilidade

CTFPTR - Contrato de Trabalho em Funções a Termo Resolutivo

3. CONTEÚDO FUNCIONAL

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/C ategoria	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 referidas na alínea anterior; Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo; Prestar o apoio administrativo necessário; Receber os municípios, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar, 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 na alínea anterior; Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo; Prestar o apoio administrativo necessário; Receber os municípios, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar, 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 referidas na alínea anterior; Colaborar com os Serviços de Apoio aos Órgãos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião dos órgãos municipais; Prestar o apoio administrativo necessário; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial do Gabinete de Apoio aos Vereados; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido.	Licenciatura em Matemática Aplicada

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica 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, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento 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 Alvaiaçere; 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; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe; Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC; Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC); Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do art.º 16º-A do D.L. 65/2007, de 12/11; Realizar ações de sensibilização e divulgar sobre a atividade de proteção civil; Promover campanhas de informação junto dos municípios sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas; Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza; Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; Elaborar planos municipais de emergência; Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou ecológica; Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações; Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil; 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; Planear 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 Alvaiaçere; 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 infraestruturização do território e do combate; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Organizar e manter hortos e viveiros; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura 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, pugnano pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e apoiando juridicamente as relações com outras entidades; Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa; Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão; Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços municipais, oferecendo apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas; Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime; Garantir a preparação e formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal; Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos; Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes; Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município; Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos, agentes ou dos trabalhadores municipais quando sejam demandados em juízo; Assessorar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram; Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Verificar a aplicação dos regulamentos municipais; Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem, elaborar certidões das atas da Câmara Municipal e proceder à sua assinatura; Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência do respetivo gabinete/serviço; Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados; Condução dos processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, assegurando a gestão estratégica, operacional e transacional das mesmas. Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição, elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação, pedido de documentos, contratos e demais documentos, administrar os artigos de consumo corrente existentes, elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito, garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Direito

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/C ategoria	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 munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação; Adotar todos os procedimentos relacionados com a recolha e alienação dos veículos em fim de vida, abandonados na via pública e sem interesse para o Estado; Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação; Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria; Proceder a quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano 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 comparticipação municipal; Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros; Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica; Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico; Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região; Gerir as zonas industriais sob gestão do Município; Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município. Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo; Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos; Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA , bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos; Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países; Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais; Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	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 municípios 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 desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em educação física desporto e curso de nadador salvador
	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Funções de nadador salvador; Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município; Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais; Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto; Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres; Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades; Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho; Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais, em especial o complexo das piscinas cobertas e descobertas; Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade; Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida; Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no Concelho.; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município; Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas; Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam; Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em gestão das organizações desportivas e curso de nadador salvador
	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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Manutenção das condições de higiene e limpeza; Manutenção das instalações; Organização dos espaços; para atividades; Assegurar o transporte de materiais; gestão eficaz da agenda; assegurando condições de higiene e segurança; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica. *Estes postos de trabalho estão sujeitos ao exercício de funções em regime de trabalho por turnos, podendo, nos termos do artigo 161.º da LTFP, quando um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, resultar no direito a auferir subsídio de turno. *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/Carrreira/Categoria	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, Económico e Património	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras 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/Carrreira/C ategoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Contabilidade, Econmato 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); Recedonar 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 orçamentais e das operações de tesouraria; Efetuar os depósitos e as transferências bancárias; Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. *Este posto de trabalho implica o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, sendo o trabalhador por eles responsável, o que, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, lhe garante o direito a auferir abono para falhas.	12.º ano de escolaridade

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ 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); Recencionar 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	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)
	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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Educação	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 Alvaiázere	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 com vista a assegurar um bom ambiente educativo, nomeadamente em tempos de recreio e saídas exteriores; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Garantir apoio a alunos com necessidades específicas; Desempenhar as demais tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço.	Escolaridade mínima obrigatória
Biblioteca Municipal	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos; Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública; Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho; Coordenar a realização das tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo 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

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 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 concelhia; Colaboração com o Museu Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas; Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município; Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área 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
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no respetivo Serviço; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Manutenção das condições de higiene e limpeza; manutenção das instalações; organização dos espaços, para atividades; assegurar o transporte de materiais, incluindo a biblioteca itinerante - Bibliomóvel; 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Museu Municipal	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras 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
	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
	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
	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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/C ategoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Acção Social e Saúde	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e 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 projetos, 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 gravosas e urgentes; Identificar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar as vivências e a qualidade de vida dos cidadãos; Colaborar, desenvolver e realizar ações de formação, educação ou sensibilização tendentes à integração e valorização dos cidadãos, com foco na melhoria do bem-estar dos grupos socialmente vulneráveis; Desenvolver trabalho no âmbito da Comissão de Proteção de 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)
	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)

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 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 desinfeção 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
	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. *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. *Estes trabalhadores podem ser afetados às piscinas municipais descobertas no período do verão.	Escolaridade mínima obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/C ategoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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 Alvalázere; 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 munícipes em matérias da sua competência; Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de 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
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
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 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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
	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 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com as necessidades, incluindo o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correcta 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
	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 Alvaiaçere 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
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 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 nº 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 Alvaizere 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)
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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar o transporte de materiais; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade 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

I. Procedimentos Concursais

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

II. Procedimentos Concursais

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ___ de fevereiro de 2024, a abertura de 11 (onze) procedimentos concursais, para o ano de 2024, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 20 de fevereiro de 2024, 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 a)
		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 Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	5
		Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Subunidade Orgânica de Apoio ao Município 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 b)
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Unidade de Obras Municipais – Projetos e Promoção de Obras	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					18

- a) Procedimento cuja abertura foi aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião realizada a 14/02/2024, ao abrigo do mapa anual consolidado de recrutamentos para o ano de 2024 – publicado pelo Despacho (extrato) n.º 1079/2024, na 2.ª série do diário da república n.º 19 de 26 de janeiro.
- b) 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 fevereiro de 2024, a abertura de 3 (três) procedimentos concursais, para o ano de 2024, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 20 de fevereiro de 2024, 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, 2023 e 2024, 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

III. Mobilidade interna interorganismos

Encontra-se a decorrer 1 (um) procedimento por mobilidade interna interorganismos, prevista no Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2024, cujo posto de trabalho ainda não foi ocupado.

Unidade Orgânica/Serviço	Tipo de recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Biblioteca Municipal	Mobilidade Interna	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher				1

IV. Mobilidades - Consolidação

No decorrer do ano de 2024, serão consolidadas as mobilidades internas, intercarreiras e intercategorias, para as áreas de atividade abaixo identificadas.

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
	Biblioteca Municipal	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade
	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Mobilidade Interna	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	Mobilidade Interna	Coordenador Técnico	Escolaridade Obrigatória
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher				5

V. Cargos Dirigentes

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de fevereiro de 2024, a abertura de 5 (cinco) procedimentos concursais, para o ano de 2024, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 20 de fevereiro de 2024, 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**

A presente Revisão do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2024, foi aprovado, por _____, na reunião da Câmara Municipal que se realizou em 20 de fevereiro de 2024.

O Presidente da Câmara,

Os Vereadores,

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

A presente Revisão do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2024, foi apreciado pela Assembleia Municipal em sua sessão, realizada no dia _____ de fevereiro de 2024, 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,
