

MAPA DE PESSOAL

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

Investir com ambição e rigor



2025

ÍNDICE

Índice de Tabelas.....	1
1. Enquadramento.....	3
2. Postos de trabalho.....	4
1.1. Análise à evolução dos postos de trabalho - 2024.....	5
2.1.1 Entradas.....	6
2.1.2 Saídas.....	10
2.1.3 Outras situações no âmbito da gestão de pessoal.....	13
2.2. Análise dos postos de trabalho previstos e não ocupados que transitam do mapa de pessoal de 2024.....	17
2.2.1 Procedimentos concursais comuns a decorrer.....	17
2.2.2 Alterações na previsão de postos de trabalho transitados do ano anterior.....	17
2.2.3 Postos de trabalho transitados.....	18
2.3. Recrutamentos - 2025 novas necessidades identificadas.....	21
2.4. Notas Conclusivas.....	31
Anexos.....	32
1. Resumo.....	33
2. Mapa de pessoal.....	35
3. Funções.....	47
4. Mapa Anual de Recrutamento.....	67
Termo de Encerramento.....	71

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Número de postos de trabalho.....	5
Tabela 2 - Admissões 2024 – RCTFP T indeterminado.....	6
Tabela 3 - Admissões 2024 – RCTFP TR Incerto.....	7
Tabela 4 - Procedimentos em fase de recrutamento.....	8
Tabela 5 - Consolidação mobilidades.....	9
Tabela 6 - Regresso licença sem vencimento.....	9
Tabela 7 - Aposentações.....	10
Tabela 8 - Extinção de vínculo.....	11
Tabela 9 - Mobilidades a decorrer noutras entidades/órgãos.....	11
Tabela 10 - Consolidação mobilidades noutras entidades/órgãos.....	12
Tabela 11 - Licença sem remuneração < 1 ano.....	12
Tabela 12 - Licença sem remuneração > 1 ano.....	12
Tabela 13 - Cedência interesse público.....	13
Tabela 14 - Transição trabalhadores – Transferência de competências.....	13
Tabela 15 -- Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2024 – procedimentos concursais comuns a decorrer.....	17
Tabela 16 - Recrutamentos previstos para 2025 transitados de 2024 – CTFPTI.....	21
Tabela 17 - Recrutamentos previstos para 2025 transitados de 2024 – mobilidades internas.....	21
Tabela 18 - Recrutamentos previstos para 2025 transitados de 2024 – Provimento de cargos de direção intermédia.....	21
Tabela 19 - Recrutamentos previstos para 2025 – Recurso à Reserva de Recrutamento.....	28
Tabela 20 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – CTFPTI.....	28
Tabela 21 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – Conversão de Vínculos.....	28
Tabela 22 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – Mobilidade e ou consolidação.....	29
Tabela 23 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – provimento de cargos de direção intermédia.....	29
Tabela 24 - Mapa resumo de recrutamentos «a preencher».....	30



1. ENQUADRAMENTO

Para efeito do preceituado nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, o presente documento constitui o Mapa de Pessoal do Município de Alvaiázere para o ano de 2025, pretendendo efetuar o exercício anual de gestão e desenvolvimento estratégico dos recursos humanos desta organização.

A Câmara Municipal de Alvaiázere, em cada exercício orçamental, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas, os recursos financeiros disponíveis, bem como eventuais alterações na estrutura orgânica. Assim, a acompanhar a proposta de orçamento, o Município de Alvaiázere prevê anualmente o respetivo mapa de pessoal, contemplando o número de postos de trabalho necessários para a concretização das atividades a desenvolver durante o ciclo de gestão.

O mapa de pessoal, enquanto instrumento de planeamento da gestão de recursos humanos, assume uma verdadeira importância estratégica, permitindo a gestão previsional dos postos de trabalho e dos respetivos perfis de competências. É este juízo avaliativo centrado no alinhamento da gestão das pessoas com a concretização dos objetivos das Grandes Opções do Plano que vai permitir uma organização mais eficaz do tempo e do trabalho no Município e, bem assim, um desempenho mais eficaz na prestação dos serviços públicos.

Por conseguinte, o mapa de pessoal para o ano de 2025 contém os postos de trabalho ocupados e a ocupar naquele período, por tipo de vínculo que titula a relação jurídica de emprego de cada um dos postos de trabalho, distribuídos pelos serviços e unidades orgânicas que compõem a Estrutura Orgânica do Município.

Para a elaboração do mapa de pessoal para 2025 foram consideradas as seguintes variáveis:

a) Alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Analisada a estrutura orgânica existente, aprovada pelo Regulamento n.º 766/2023, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 134, de 12/07/2023, verifica-se a imposição de uma nova proposta de organização que envolve a criação de uma nova unidade orgânica flexível de 3.º grau, dirigida por um chefe de unidade, no âmbito da contratação pública e assessoria jurídica. A aprovação desta proposta tem um impacto direto no mapa de pessoal para 2025.

b) Aprovação do Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) pela Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro

Com a entrada em vigor destes diplomas, o mapa de pessoal para 2025 deve passar a contemplar a caracterização do perfil de competências transversais de acordo com o ReCAP.

Dessa forma, a definição dos novos perfis de competências para os postos de trabalho que agora se apresenta pretende cumprir o objetivo de promover uma gestão alinhada com a estratégia organizacional, o que significa que as competências foram definidas para os postos de trabalho tendo em conta a visão, estratégia e missão das respetivas unidades orgânicas e do Município.

Esta alteração aos perfis de competências implica a uniformização dos instrumentos de gestão em matéria de recursos humanos que neles se alicerçam, nomeadamente quanto à avaliação de desempenho dos trabalhadores que também sofreu uma reforma imposta pelo Decreto n.º 12/2024, de 10 de janeiro, e pela Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro.

c) Novos procedimentos concursais comuns e mobilidades para colmatar necessidades em áreas prioritárias

No âmbito da preparação do próximo ciclo de gestão, sendo fundamental efetuar o reforço das equipas para substituição de saídas permanentes e cumprimento dos planos de atividades a curto e médio prazo, foram identificadas as necessidades de recursos humanos nos vários serviços municipais. Para preenchimento de postos de trabalho, e de acordo com o disposto no mapa de pessoal, o Município utiliza o recrutamento externo, por via dos procedimentos concursais comuns, e o recrutamento por

mobilidade interna, por forma a colmatar as necessidades com trabalhadores já pertencentes à estrutura ou oriundos de outras entidades.

A adaptação do mapa de pessoal ao impacto do processo de transferência de competências da administração central para as autarquias locais e das novas responsabilidades municipais tem vindo a ser um exercício anual que não se dá por completo no presente ano. De facto, de uma forma geral, seja pela necessidade de técnicos com conhecimentos específicos nas áreas afetadas, seja pela necessidade de gestão alargada do pessoal existente e transitado e do orçamento atualizado para as novas vertentes de intervenção, a descentralização é ainda um fator indireto da adição de postos de trabalho. Por outro lado, a gestão estratégica de pessoal envolve considerações acerca da valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e da previsão de situações de aposentações, às quais devem estar associados fatores como a passagem de conhecimento e a dotação atempada de força de trabalho para a prossecução das atividades.

Partindo deste enquadramento, para efeito da identificação das situações jurídico-funcionais dos trabalhadores, apresenta-se uma breve resenha com as principais ocorrências registadas em 2024 e a fundamentação das necessidades de recrutamentos para 2025.

2. POSTOS DE TRABALHO

O mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, nos termos do definido pela LTFP no artigo 6.º, apresenta as seguintes modalidades de vínculo de emprego público:

- Contrato de trabalho em funções públicas:

- Por tempo indeterminado;
- A termo resolutivo.

- Comissão de serviço.

Quanto às comissões de serviço refere-se que atualmente se inserem nesta categoria os seguintes cargos:

- a) Cargos de nomeação política que não determinam a constituição de um vínculo de emprego público;
 - Membros do Gabinete de Apoio à Presidente: Chefe do Gabinete e Adjunto;
 - Membros do Gabinete de Apoio à Vereação: Secretária do Gabinete.
- b) Cargos não inseridos em carreiras, designadamente cargos dirigentes de 2.º e 3.º graus, que pressupõem um vínculo prévio de emprego público:
 - Chefes de Divisão da Divisão Financeira de Recursos Humanos e Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, ambos com vínculo prévio de emprego público no Município de Alvaiázere pelo que os postos de trabalho de origem são salvaguardados no mapa de pessoal;
 - Chefe de Unidade da Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, com vínculo prévio de emprego público no Município de Alvaiázere pelo que o posto de trabalho de origem é salvaguardado no mapa de pessoal.
- c) Cargo de nomeação nos termos definidos pela Lei n.º 65/2007, de 12 de setembro, na sua atual redação, não inserido em carreira:
 - Coordenador Municipal da Proteção Civil com vínculo prévio de emprego público no Município de Alvaiázere.

Para a construção do mapa de pessoal para 2025 de acordo com as atualizações referentes às movimentações de 2024 e à previsão de necessidades futuras, são registados os postos de trabalho ocupados ou preenchidos, os cativos e os previstos e a preencher. Para a compreensão do mapa, definem-se os seguintes conceitos:

- Postos de trabalho preenchidos - postos de trabalho ocupados que correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício de funções, incluindo os ocupados pelos trabalhadores que se encontrem a exercer funções através da figura da mobilidade entre órgãos ou serviços ou no próprio órgão ou serviço ou através de acordo de cedência de interesse público ao Município.
- Postos de trabalho cativos - postos de trabalho que correspondem aos postos de origem dos trabalhadores da Câmara Municipal de Alvaiázere que se encontrem nas seguintes situações: 1)

mobilidade intercarreiras, intercategorias e na categoria em atividade diferente no Município; 2) em mobilidade ou em regime de cedência de interesse público noutros organismos; 3) em exercício de cargos dirigentes na Câmara Municipal ou noutros organismos da Administração Pública; 4) em situação de licença sem remuneração de interesse público ou de licença sem remuneração inferior a 1 (um) ano; 5) em período experimental noutras carreiras na Câmara Municipal de Alvaiázere; 6) em período experimental noutros organismos; 7) em cargos de nomeação (por exemplo, membros de gabinetes) ou eleitos noutras entidades.

- Postos de trabalho a preencher - postos de trabalho que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2025 e, portanto, correspondem ao número de postos aprovados mas não ocupados do mapa de pessoal, nomeadamente: 1) postos de trabalho previstos em procedimentos concursais ou em reservas de recrutamento internas; 2) postos de trabalho previstos para a constituição de processos de mobilidade; 3) postos de trabalho previstos para abertura de processos de recrutamento de mobilidade na categoria através da publicitação na BEP – Bolsa de Emprego Pública.

Da análise do mapa de pessoal do Município de Alvaiázere, verifica-se que se encontram contemplados 149 postos de trabalho preenchidos, encontrando-se em efetividade de funções 139 colaboradores. Nesta tabela estão já incluídos os trabalhadores cujo início de funções ocorre em dezembro do corrente ano.

Colaboradores contemplados:	149
Postos de trabalho cativos:	
Técnico Superior	
Titular nomeado no cargo de chefe de divisão	-2
Titular nomeado no cargo de chefe de unidade	-1
Titular nomeado como Coordenador Municipal de Proteção Civil	-1
Titular em regime de mobilidade interna na categoria em entidade pública externa	-1
Titular em licença sem remuneração	-1
Assistente Técnico	
Titular em regime de mobilidade interna na categoria de coordenador técnico	-1
Titular em regime de mobilidade interna na categoria em entidade pública externa	-1
Titular em regime de licença sem remuneração	-1
Assistente Operacional	
Titular em regime de mobilidade interna na categoria em entidade pública externa	-1
Postos de trabalho preenchidos	139

Tabela 1 - Número de postos de trabalho

1.1. ANÁLISE À EVOLUÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO - 2024

No âmbito da elaboração do mapa de pessoal para 2025, importa destacar as movimentações dos postos de trabalho ocorridas no decurso do ano de 2024, designadamente quanto a entradas, saídas e passagens para cativo.

Para o efeito de registo das situações de entrada, a que correspondem aquelas em que se assiste à ocupação definitiva ou temporária de um posto de trabalho, serão consideradas todas as entradas na forma de: a) admissões por procedimentos concursais comuns ou utilização de reservas de recrutamento internas; b) autorização de mobilidades no Município ou consolidação de mobilidades já existente; c) regressos antecipados de licenças sem remuneração.

Da mesma forma, no contexto de atualização dos recursos humanos existentes, serão assinaladas todas as saídas, enquanto libertações definitivas ou temporárias de um posto de trabalho, correspondentes a: a) aposentações; b) autorização de mobilidades noutras entidades; c) concessão de licença sem remuneração; d) cedências de interesse público.

2.1.1 ENTRADAS**A. Admissões**

Relativamente às admissões ocorridas durante o ano de 2024, representa-se nos quadros abaixo a informação das entradas no Município por via da celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou a termo resolutivo incerto. Da conclusão dos processos de seleção e de recrutamento resulta a ocupação destes postos de trabalho o que passa a representar-se no mapa de pessoal.

CONTRATOS DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS**

Referência	Aviso de abertura	Posto(s) de trabalho	Início de funções
	Código BEP Deliberação CM		
A1/2022	Aviso (extrato) n.º 24348/2022, DR, 2.ª série, n.º 251, de 30/12 OE202212/0663 Deliberação de 30/11/2022	1 posto de trabalho de técnico superior na área de psicologia (CNAEF 311) para a DDSC – Ação Social e Saúde	08/04/2024
A2/2022	Aviso (extrato) n.º 24348/2022, DR, 2.ª série, n.º 251, de 30/12 OE202212/0664 Deliberação de 30/11/2022	1 posto de trabalho de técnico superior na área de ciências da educação (CNAEF 142) para a DDSC – Biblioteca	15/04/2024
B1/2022	Aviso (extrato) n.º 24348/2022, DR, 2.ª série, n.º 251, de 30/12 OE202212/0662 Deliberação de 30/11/2022	3 postos de trabalho de assistente operacional na área funcional de serviços gerais para a DOMU – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	08/04/2024
1/23	Aviso (extrato) n.º 22024/2023, DR, 2.ª série, n.º 222, de 16/11 OE202311/0505 Deliberação de 18/10/2023	2 postos de trabalho de assistente operacional na área funcional de serviços gerais para a DDSC – Higiene, Limpeza e Apoio	1º - 15/07/2024 2º - 02/09/2024

RESERVAS DE RECRUTAMENTO INTERNAS

Procedimento concursal comum concluído			Utilização da reserva de recrutamento interna	
Referência	Aviso de abertura Código BEP Deliberação CM	Deliberação CM	Posto(s) de trabalho	Início de funções
1/2023	Aviso (extrato) n.º 22024/2023, DR, 2.ª série, n.º 222, de 16/11 OE202311/0505 Deliberação de 18/10/2023	Deliberação de 17/07/2024	3 postos de trabalho de assistente operacional na área funcional de serviços gerais para a DDSC – Higiene, Limpeza e Apoio	3ª e 4ª - 01/08/2024 5ª - 13/09/2024
A2/2022	Aviso (extrato) n.º 24348/2022, DR, 2.ª série, n.º 251, de 30/12 OE202212/0664 Deliberação de 30/11/2022	Deliberação de 28/08/2024	2 postos de trabalho de técnico superior na área de ciências da educação (CNAEF 142) para a DDSC – Biblioteca	2ª e 3ª - 09/09/2024

Tabela 2 – Admissões 2024 – RCTFP T indeterminado

CONTRATOS DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO INCERTO			
PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS			
Referência	Aviso de abertura Código BEP Deliberação CM	Posto(s) de trabalho	Exercício de funções
TS2/2024	Aviso (extrato) n.º 5688/2024/2, DR, 2.ª série, n.º 54, de 15/03 OE202403/0447 Deliberação de 20/02/2024	1 posto de trabalho de técnico superior na área de gestão e administração (CNAEF 345) para a DFRH – Unidade de Gestão Financeira	15/07/2024 a 06/09/2024
TS4/2024	Aviso (extrato) n.º 12427/2024/2, DR, 2.ª série, n.º 115, de 17/06 OE202405/0940 Deliberação de 09/05/2024	1 posto de trabalho de técnico superior na área de psicologia (CNAEF 311) para a DDSC – Projeto Radar Social	Início a 09/10/2024
TS5/2024	Aviso (extrato) n.º 12427/2024/2, DR, 2.ª série, n.º 115, de 17/06 OE202405/0939 Deliberação de 09/05/2024	1 posto de trabalho de técnico superior na área de ciências da educação (CNAEF 142) para a DDSC - Projeto Radar Social	Início a 08/10/2024

Tabela 3 – Admissões 2024 – RCTFP TR Incerto

B. Procedimentos concursais comuns em processo de finalização e utilização de reservas de recrutamento internas para contratação de trabalhadores em 2024

Com o propósito de fazer refletir a realidade da gestão de pessoal no mapa de pessoal para 2025, indicam-se os procedimentos concursais comuns que se encontram em fase de recrutamento (listas de ordenação final já homologadas), bem como os procedimentos que foram iniciados para recrutamento de trabalhadores por recurso a reservas internas criadas com a conclusão de procedimentos concursais.

À data de elaboração desta proposta, constata-se que as listas unitárias de ordenação finais apresentam um número de candidatos superior ao número a recrutar pelo que existe uma expectativa de preenchimento dos postos de trabalho ainda durante o presente ano. Por assim ser, estes passam a prever-se como preenchidos/ocupados no mapa de pessoal para 2025.

RECRUTAMENTOS EM FINALIZAÇÃO EM 2024					
PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS					
Aviso de abertura					
Referência	Código BEP	Posto(s) de trabalho		Fase	
	Deliberação				
AO1/2024	Aviso (extrato) n.º 12498/2024/2, DRE, 2.ª série, n.º 116, de 18/06 OE202405/0936 Deliberação de 09/05/2024	5 postos de trabalho de assistente operacional na Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo		Recrutamento	
RESERVAS DE RECRUTAMENTO INTERNAS					
Aviso de abertura					
Ref.ª	Código BEP	Homologação	Autorização para utilização da reserva	Posto(s) de trabalho	Fase
	Deliberação CM				
B1/2022	Aviso (extrato) n.º 24348/2022, DRE, 2.ª série, n.º 251, de 30/12 OE202212/0662 Deliberação de 30/11/2022	Despacho de 21/02/2024	Deliberação de 13/11/2024	1 posto de trabalho de assistente operacional para a DOMU UAD – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Recrutamento
1/23	Aviso (extrato) n.º 22024/2023, DRE, 2.ª série, n.º 222, de 16/11 OE202311/0505 Deliberação de 18/10/2023	Despacho de 17/06/2024	Deliberação de 22/11/2024	2 postos de trabalho de assistente operacional para a DDSC – Higiene, Limpeza e Apoio	Recrutamento

Tabela 4 – Procedimentos em fase de recrutamento

C. Mobilidades

As situações em que os trabalhadores, por recurso à mobilidade, ascendem a carreiras ou categorias superiores, ou passam a desempenhar funções na mesma categoria em áreas funcionais diferentes, têm anualmente alguma expressão nas entradas do mapa de pessoal. Nestes casos, o posto de trabalho de origem fica na situação de cativo para salvaguarda caso não exista consolidação na carreira, categoria ou área funcional de destino.

De acordo com as regras fixadas nos artigos 92.º e seguintes da LTFP, no ano de 2024 regista-se a consolidação de 5 (cinco) mobilidades interna e de 1 (uma) mobilidade entre órgãos, o que configura a ocupação definitiva dos postos de trabalho de destino em apreço.

O recurso à mobilidade revela-se extremamente vantajoso não só pela questão económica, permitindo ao Município e à Administração aumentar o grau de tecnicidade e gerir os recursos humanos de forma conveniente às necessidades a um custo inferior à contratação externa, mas também pelo seu contributo para a motivação dos trabalhadores e, consequentemente, para uma maior eficácia e eficiência na realização e prossecução do interesse público.

As consolidações ocorridas em 2024 encontram-se resumidas na tabela abaixo.

CONSOLIDAÇÃO DE MOBILIDADES NO MUNICÍPIO

Posto de trabalho de origem	Posto de trabalho de destino	Modalidade da mobilidade interna	Data de início da mobilidade	Data de produção de efeitos da consolidação
1 posto de trabalho de assistente operacional na DDSC – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEA	1 posto de trabalho de encarregado operacional na DDSC – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEA	Mobilidade interna intercategorias no serviço	01/09/2023	01/12/2024
1 posto de trabalho de assistente técnico na DOMU – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	1 posto de trabalho de coordenador técnico na DOMU – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	Mobilidade interna intercategorias no serviço	01/12/2023	01/12/2024
1 posto de trabalho de assistente operacional na DOMU – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	1 posto de trabalho de assistente técnico no Gabinete de Transição Digital e Tecnologias da Informação	Mobilidade interna intercarreiras entre serviços	01/02/2024	01/12/2024
1 posto de trabalho de assistente operacional na DDSC - Biblioteca	1 posto de trabalho de assistente técnico na DDSC - Biblioteca	Mobilidade interna intercarreiras no serviço	01/02/2024	01/12/2024
1 posto de trabalho de assistente operacional na DDSC - Educação	1 posto de trabalho de assistente técnico na DDSC - Educação	Mobilidade interna intercarreiras no serviço	01/02/2024	01/12/2024
1 posto de trabalho de assistente operacional no Município de Ferreira do Zêzere	1 posto de trabalho de assistente operacional na DDSC - Biblioteca	Mobilidade interna na categoria entre órgãos OE202311/0914	15/05/2024	01/12/2024

Tabela 5 – Consolidação mobilidades

Por decorrência das consolidações, existem postos de trabalho que, por inexistência de trabalhadores, passam a não constar no mapa de pessoal, o que implica a eliminação do respetivo conteúdo funcional e do perfil de competências. Por essa razão, deixam de se fazer constar os postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional no serviço da Educação, no serviço da Biblioteca e no serviço do Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas na vertente da eletromecânica.

D. Regresso de licença sem remuneração

Perante a existência de um posto de trabalho não ocupado, verificou-se, ao abrigo do artigo 281.º da LTFP, um regresso antecipado de situação de licença sem remuneração.

Com o regresso ao posto de trabalho que passa a estar ocupado, o vínculo de emprego público deixa de se considerar suspenso desde a data de início de funções após a situação de licença.

REGRESSO ANTECIPADO

Tipo de licença	Data de início da licença	Posto de trabalho	Início de funções no regresso
Licença sem remuneração de longa duração	15/09/2022	1 posto de trabalho de assistente operacional na área funcional de serviços gerais para a DDSC – Higiene, Limpeza e Apoio	09/09/2024

Tabela 6 – Regresso licença sem vencimento

ANÁLISE DAS ENTRADAS

Nos termos do que foi acima exposto, constata-se que a entrada por procedimento concursal teve uma maior expressão nas carreiras de assistente operacional e de técnico superior e a entrada por mobilidade interna verificou-se mais na carreira de assistente técnico.

Estas conclusões são decorrências lógicas de alguns fatores, nomeadamente:

- A falta de recursos humanos para exercício de funções de grau de complexidade 1 potenciado pelo número de casos de aposentações e cessações de funções que se têm vindo a manifestar nos últimos anos e pela pouca atratividade para longevidade na carreira;
- A transferência de competências para as autarquias locais aumentou o número de tarefas e funções a cumprir em muitas matérias do trato social, gerando a necessidade de mais postos de trabalho, especialmente tendo em conta o período de poucas contratações da última década;
- A valorização dos colaboradores do Município deve ser bem cuidada no âmbito da gestão de pessoal, devendo contemplar-se essa possibilidade sempre que o trabalhador mostre comprovadamente possuir as habilitações e competências para tal.

2.1.2 SAÍDAS

Reportando-nos às saídas de trabalhadores em 2024, utiliza-se este capítulo para registar a alteração ao nível dos postos de trabalho que, pelos motivos apontados, deixam de estar ocupados no Município.

Algumas saídas determinam a passagem para cativo do posto de trabalho, sendo necessário o Município assegurar o regresso do trabalhador à situação de origem. Tal não se verifica no caso da aposentação, que se trata de uma saída permanente, e no caso de licenças sem remuneração de longa duração que, apesar de se tratarem de saídas temporárias por não implicarem a cessação do vínculo, determinam a suspensão do contrato de trabalho em funções públicas e a perda do respetivo posto de trabalho nos termos da LTFP.

A. Aposentações

O direito à aposentação é conferido pelo Estatuto da Aposentação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, e permite ao trabalhador a cessação do exercício de funções.

A desligação do serviço ocorre, obrigatoriamente, no dia 1 do mês seguinte àquele em que seja comunicada ao serviço a atribuição da pensão de aposentação pela CGA, altura em que a pensão definitiva passa a ser paga por essa entidade.

No Município de Alvaiázere, as aposentações têm ocorrido maioritariamente por atingimento dos anos de serviço e da idade normal de acesso à pensão. Em anos anteriores (2022 e 2023), a totalidade das aposentações reportou-se à carreira de assistente operacional (5 aposentações). Durante o ano de 2024 registaram-se as seguintes saídas definitivas:

APOSENTAÇÃO			
Posto de trabalho	Estado	Data do reconhecimento do direito pela CGA	Obs.
1 posto de trabalho de coordenador técnico na DFRH – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Pensão definitiva de aposentação	15/12/2023	Publicada em DRE
1 posto de trabalho de assistente técnico na DDSC – Ação Social e Saúde	Pensão definitiva de aposentação	21/10/2024	A aguardar publicação em DRE
1 titular do cargo de dirigente de 2.º grau na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Pedido de aposentação não antecipada	N.A.	A aguardar despacho da CGA

Tabela 7 - Aposentações

Com a aposentação do assistente técnico de ação social e saúde, não havendo mais nenhum posto de trabalho idêntico preenchido, o conteúdo funcional deixa de constar no mapa de pessoal para 2025.

B. EXTINÇÃO DO VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO

De acordo com o fixado no artigo 289.º da LTFP, são causas comuns de extinção do vínculo de emprego público a caducidade do contrato, o acordo de cessação, a extinção por motivos disciplinares, a extinção pelo trabalhador com aviso prévio e a extinção pelo trabalhador com justa causa.

No ano de 2024, registou-se uma denúncia do contrato de trabalho em funções públicas, o que constituiu a saída definitiva que se identifica:

EXTINÇÃO PELO TRABALHADOR				
Posto de trabalho no Município	Motivo	Data de início de funções	Data do despacho de autorização da cessação	Data de produção de efeitos
1 posto de trabalho de assistente técnico na DDSC – Biblioteca	Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas (art.º 304.º da LTFP)	03/05/2021	28/12/2024	01/01/2024

Tabela 8 – Extinção de vínculo

C. MOBILIDADES

Com a consolidação das mobilidades que se encontravam a decorrer no Município (ponto 2.1.1 – Entradas, campo C – Mobilidades), os postos de trabalho de destino passaram, como visto, a estar ocupados definitivamente. Esta mudança gera um outro parâmetro de atualização do mapa de pessoal uma vez que os postos de trabalho de origem que estavam cativos na situação transitória já não se encontram preenchidos. Em conformidade com esta alteração, os referidos postos de trabalho de origem já não são contemplados no mapa de pessoal para 2025.

No âmbito das mobilidades na categoria no exterior, em 2024 registaram-se novas autorizações para exercício de funções noutras entidades pelo que os postos de trabalho de origem são atualizados para a situação de cativos de acordo com o que se apresenta:

MOBILIDADES AUTORIZADAS E A DECORRER EM OUTRAS ENTIDADES/ÓRGÃOS				
Posto de trabalho de origem no Município	Entidade de destino	Modalidade da mobilidade interna	Despacho de autorização	Data de início de funções em mob.
1 posto de trabalho de assistente operacional na DDSC – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEA	Município de Pombal	Mobilidade interna na categoria	18/08/2023	01/09/2023
1 posto de trabalho de técnico superior no Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização	Instituto do Emprego e da Formação Profissional	Mobilidade interna na categoria	11/07/2024	01/09/2024
1 posto de trabalho de assistente técnica na DOMU – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	Autoridade Tributária e Aduaneira	Mobilidade interna na categoria	15/11/2024	01/01/2025

Tabela 9 – Mobilidades a decorrer noutras entidades/órgãos

Atendendo aos processos de mobilidade noutras entidades, refere-se que no início do presente ano foi autorizada a consolidação de uma delas pelo que o posto de trabalho de origem foi liberto definitivamente, ao que corresponde a sua eliminação em sede de mapa de pessoal. Para registo, identifica-se a consolidação:

CONSOLIDAÇÃO DE MOBILIDADES EM OUTRAS ENTIDADES/ÓRGÃOS

Posto de trabalho de origem no Município	Entidade de destino	Modalidade da mobilidade interna	Data de início da mob.	Data da consolidação
1 posto de trabalho de técnico superior na DOMU – Unidade de Obras Municipais – Projetos e Promoção de Obras	Município de Coimbra	Mobilidade interna na categoria	01/02/2023	05/02/2024

Tabela 10 – Consolidação mobilidades noutras entidades/órgãos**D. LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO**

Reportando-nos à saída de trabalhadores do Município, importa considerar as licenças sem remuneração cuja concessão determina a suspensão do vínculo do trabalhador. Existem 2 (duas) situações a considerar:

- 1) As licenças sem remuneração com duração igual ou superior a 1 ano, bem como as prorrogações que perfaçam ou excedam esse período, implicam a perda do respetivo posto de trabalho no mapa de pessoal pelo que, nos termos do artigo 281.º, n.º 5, da LTFP, devem ser contabilizadas como saídas;
- 2) Nas licenças sem remuneração com período inferior a 1 ano, o posto de trabalho deve ser mantido no mapa de pessoal para salvaguardar o regresso do trabalhador ao exercício de funções, o que significa que o mapa de pessoal deve atualizar o posto de trabalho para cativo.

Com base nestes pressupostos, são efetuadas as atualizações que correspondem às informações verificadas neste campo:

LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO AUTORIZADAS EM 2024
Duração inferior a 1 ano

Pedido	Data de início da licença	Posto de trabalho	Despacho de deferimento
Licença sem remuneração	01/09/2024	1 posto de trabalho de técnico superior no Gabinete de Transição Digital e Tecnologias da Informação	23/07/2024
Licença sem remuneração	16/09/2024	1 posto de trabalho de assistente técnico na DDSC – Biblioteca	10/09/2024

Tabela 11 - Licença sem remuneração < 1 ano
LICENÇAS SEM REMUNERAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO
Duração superior a 1 ano

Pedido	Data de início da licença	Posto de trabalho à data do deferimento e eliminados do mapa de pessoal
Licença sem remuneração com duração de 12 meses e prorrogações	01/03/2019	1 posto de trabalho de assistente operacional na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo
Licença sem remuneração com duração de 12 meses e prorrogações	10/05/2019	1 posto de trabalho de assistente operacional na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo
Licença sem remuneração com duração de 12 meses e prorrogações	01/10/2021	1 posto de trabalho de técnico superior no Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil
Licença sem remuneração com duração de 12 meses e prorrogações	17/01/2022	1 posto de trabalho de assistente operacional na DOMU – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas
Licença sem remuneração com duração de 6 meses e prorrogações	15/05/2023	1 posto de trabalho de assistente técnico na DFRH - URHE – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente

Tabela 12 - Licença sem remuneração > 1 ano

ANÁLISE DAS SAÍDAS

Como visto no capítulo, o número total de saídas definitivas foi 5, sendo a maioria devida a aposentações. Atualmente, o Município tem 4 trabalhadores com a idade igual ou superior a 65 anos e 9 trabalhadores com idade entre os 60 e os 65 anos. Maioritariamente, as saídas destes trabalhadores no futuro concentram-se na carreira de assistente operacional.

Quanto a saídas transitórias contabilizam-se 4 que, por via de consolidação das mobilidades e por ultrapassar 1 ano de licença sem remuneração, poderão, no futuro, constituir saídas definitivas o que significa a eliminação dos postos de trabalho do mapa de pessoal.

2.1.3 OUTRAS SITUAÇÕES NO ÂMBITO DA GESTÃO DE PESSOAL

Para além das situações analisadas, existem outras que podem configurar a necessidade de atualização do mapa de pessoal, nomeadamente quanto à verificação de: trabalhadores em períodos experimentais noutra carreira ou categoria no Município ou em entidade externa; trabalhadores em regime de cedência de interesse público ou de trabalhadores cujos postos de trabalho transitam para o Município (como, a título de exemplo, sucedeu no âmbito da transferências de competências para as autarquias locais) ou do Município para outras entidades (como, a título de exemplo, para as freguesias); alterações a efetuar em relação à estrutura orgânica do Município, à organização dos serviços e à afetação dos trabalhadores; outras alterações a postos de trabalhos.

A. CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO

Ainda que não comporte uma atualização do mapa de pessoal, regista-se a existência do ACIP:

CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO					
Entidade cedente	Posto de trabalho no Município de Alvaiázere	Entidade cessionária	Função na entidade cessionária	Regime de cedência	Data de produção de efeitos do ACIP
Município de Alvaiázere	1 posto de trabalho de técnico superior na DDSC - Turismo	Sicó-Formação – Sociedade de Ensino Profissional, S.A.	Diretor do Pólo de Alvaiázere	Cedência a tempo parcial 20% do horário de trabalho ao serviço da entidade cedente (28h semanais)	10/02/2022

Tabela 13 - Cedência interesse público

B. TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

Na sequência do processo de transferência de competências para as autarquias locais no domínio da saúde, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, no Auto de Transferência n.º ARSC_018/2023 e na Lista nominativa de transição de trabalhadores do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde do Centro, I. P., para o mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alvaiázere, encontram-se contemplados no mapa de pessoal os 2 postos de trabalho abaixo identificados.

TRANSIÇÃO DE TRABALHADORES PARA O MP					
Lista nominativa da ARSC	N.º de postos de trabalho	Carreira e categoria	Modalidade do vínculo de emprego público	Posição remuneratória	Data de produção de efeitos
Aviso n.º 25298/2024/2, DRE, 2.º série, n.º 220, de 13/11	2	Assistente Operacional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo incerto	5.ª PR TRU	13/11/2024

Tabela 14 – Transição trabalhadores – Transferência de competências

De realçar que destas assistentes operacionais uma possui uma carga horária de 20 horas semanais e outra de 35 horas. Segundo informação prestada pela própria ARS, a trabalhadora que possui uma carga horária de 20 horas semanais recebe as restantes 15 horas como trabalho suplementar, perfazendo, assim, as 35 horas semanais.

No âmbito da gestão deste pessoal, há a referir a previsão, no Orçamento de Estado para 2021, de uma norma de vinculação dos trabalhadores contratados a termo colocados nas autarquias locais. Efetivamente, nos termos do disposto no artigo 60.º deste diploma, no quadro do processo de transferência de competências, as autarquias locais podiam proceder à conversão de vínculos de emprego público a termo resolutivo em vínculos de emprego público por tempo indeterminado. Esta norma tem, desde 2021, continuado a verificar-se nas leis dos Orçamentos de Estado, encontrando-se definida no artigo 29.º do Orçamento de Estado para 2024 e constando no artigo 30.º da Proposta de Lei do Orçamento de Estado para o próximo ano.

Assim, a título excecional, sempre que a função para a qual o trabalhador haja sido contratado se encontre na esfera jurídica de competência da autarquia e o termo resolutivo conste de protocolo, acordo de execução ou contrato interadministrativo para o exercício dessas competências, à data, na esfera jurídica de outra entidade administrativa, pode efetuar-se a conversão através de procedimento concursal regido pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (*atualização legal referida na Proposta de Lei*), e segundo as restantes condições fixadas no artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, nomeadamente quanto aos opositores, aos métodos de seleção e ao tempo de serviço. Com base nesta permissão legal, e reconhecendo o papel do Município no combate ao trabalho precário, preveem-se, nos termos do n.º 4 da referida norma, 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio. Ressalva-se, no entanto, que o Município ainda não possui os contratos destas trabalhadoras sendo necessário efetuar uma análise dos mesmos e o respetivo enquadramento legal face à reunião de condições que permitam e viabilizem esta regularização.

De forma resumida, acrescenta-se que o processo de descentralização nas áreas da educação e da saúde, regulado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tem tido, desde 2022, um impacto direto na elaboração do mapa de pessoal implicando a transição automática de trabalhadores com vínculo de emprego público das carreiras gerais de assistente técnico e assistente operacional que exercem funções no Agrupamento de Escolas de Alvaiázere e na Unidade Local de Saúde de Alvaiázere da Administração Regional de Saúde do Centro.

Nos termos das regras aplicáveis à transferência de competências, impostas pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, no domínio da educação, e pelo Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, no domínio da saúde, o presidente da câmara municipal e os órgãos municipais podem delegar as suas competências próprias nos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas (*vide* n.º 3 do art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 21/2019) e nos órgãos de direção, administração e gestão nos diretores dos ACES e coordenadores das divisões de intervenção nos comportamentos aditivos e nas dependências (*vide* artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro), o que permite atenuar o impacto da transição automática dos trabalhadores que passaram, por força da lei, a ser geridos pelo presidente da câmara municipal e pelos órgãos municipais, nos termos das alíneas a) e d) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Quanto a isto, no âmbito da educação, foi efetuada delegação de competências de gestão na Diretora do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere, no entanto, todo o processo é articulado com os serviços municipais e o pagamento de vencimentos é exclusivo do Município. Presentemente, está a ser articulada a preparação de um despacho de delegação de competências no Diretor da Unidade Local de Saúde de Alvaiázere.

C. POSTOS DE TRABALHO A RETIRAR DO MAPA DE PESSOAL

Em comparação com a última versão do mapa de pessoal para 2024, conferida pela 2.ª alteração, existem 2 postos de trabalho da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural cuja necessidade foi reavaliada em relação ao ano de 2025. Nos últimos anos, devido ao processo de transferência de competências, o

Município tem vindo a reforçar a equipa técnica desta unidade orgânica, no entanto, perante a distribuição do trabalho pelos recursos humanos que já iniciaram funções e perante a reorganização do trabalho pelos recursos já existentes e a preencher, não se continuam a verificar as necessidades que originaram a previsão de 2 recrutamentos.

Assim, passam a não estar previstos no mapa de pessoal os seguintes postos de trabalho:

1. 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere;
2. 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior com licenciatura na área de psicologia (CNAEF 311) e inscrição na respetiva Ordem, para o serviço de Ação Social e Saúde, que será dotado, em 2025, com 2 técnicos de Trabalho Social.

D. DEFINIÇÃO DE NOVOS PERFIS DE COMPETÊNCIAS

A 21 de setembro de 2024, entrou em vigor a Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09, que aprovou o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), passando a existir um quadro comum de competências comportamentais transversais a todos os trabalhadores e específicas de titulares de cargos dirigentes que promove uma compreensão partilhada e o alinhamento dos comportamentos dos trabalhadores e dirigentes com a visão, a estratégia organizacional e a missão do serviço público. Deste Referencial constam competências comportamentais que integram comportamentos da dimensão pessoal inerentes à relação que o/a trabalhador/a estabelece consigo, com os outros, com a organização e com a atividade ou tarefa e competências técnicas que integram o conjunto de conhecimentos e de capacidades que é necessário desenvolver e mobilizar para se realizar com sucesso uma tarefa, atividade ou função, num determinado campo profissional ou domínio do saber (saber-saber e saber-fazer).

Nos termos do previsto na Portaria, bem como no artigo 29.º, n.º 2, alínea d), da LTFP, este instrumento vem contribuir para uma gestão de recursos humanos integrada, permitindo a definição de ações de planeamento estratégico ao nível do recrutamento e seleção, da formação e desenvolvimento dos trabalhadores e da avaliação de desempenho (cfr. Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09).

Significa isto que o ReCAP deve ser utilizado na caracterização dos postos de trabalho do mapa de pessoal dos órgãos da Administração Pública, o que implicou a alteração dos perfis de competências do mapa de pessoal do Município de Alvaiázere para 2025, de acordo com o determinado pelo dirigente máximo do serviço após ouvidos os contributos do Conselho Coordenador de Avaliação desta Organização.

Nestes termos, o mapa de pessoal para 2025 foi atualizado em função do ReCAP, com exceção dos postos de trabalho em que o processo de recrutamento se encontra a decorrer. Para a aplicação dos métodos de seleção de acordo com o fixado nos documentos que regulam o procedimento concursal comum (ata n.º 1 do júri e aviso de abertura) mantêm-se os perfis de competências definidos à data de abertura dos processos de recrutamento até ao respetivo termo. Posteriormente, estes perfis de competências consideram-se atualizados em referência ao ReCAP.

E. ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Na preparação do próximo ciclo anual de gestão foi efetuada uma análise ao funcionamento dos órgãos municipais de forma a identificar possibilidades de melhoria e concretizar ações de modernização e desenvolvimento dos serviços.

Da análise realizada surgiu a proposta de alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere (ROSM), publicado pelo Regulamento n.º 766/2023 em Diário da República, 2.ª série, n.º 134, de 12/07, que pretende efetuar modificações para a otimização do Serviço de Auditoria e Qualidade e do Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização.

De acordo com a fundamentação contida na proposta de alteração do ROSM, o Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, pela natureza, complexidade e responsabilidade das matérias que trata, deve passar a obedecer a um modelo flexível de funcionamento, sendo convertida numa unidade orgânica

flexível de 3.º grau, chefiada por um chefe de unidade. Por outro lado, a reforma desta unidade orgânica deve ainda incluir a dispersão adequada e conveniente das competências de fiscalização para o Serviço de Auditoria e Qualidade tornando aquele serviço operacional e contribuindo para uma melhor distribuição de recursos e rentabilização das unidades orgânicas existentes na estrutura atual.

Nestes termos, a Estrutura Orgânica passa a incluir o Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF) e a Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA), passando o fiscal municipal a estar afeto ao SAQF. Em conformidade com a proposta de alteração do ROSM, as alterações aos referidos serviços encontram-se contempladas no mapa de pessoal para 2025.

F. AFETAÇÕES

Perante o estudo da distribuição do atual quadro de pessoal em exercício de funções nesta autarquia e a proposta de alteração do ROSM, foram efetuadas reafetações de trabalhadores com o propósito de dotar serviços com falta de recursos e melhorar a prestação do serviço público. Nesse sentido, o mapa de pessoal para 2025 integra as seguintes mudanças:

- a) A assistente operacional afeta ao serviço da Biblioteca Municipal da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural passa a estar afeta à Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA). Na sequência da consolidação desta trabalhadora no Município de Alvaiázere, com efeitos a 01/12/2024, e perante a sua capacidade de organização documental e gestão da informação, entende-se que poderá ser uma mais valia para o desenvolvimento do trabalho da UCPA que trata todos os processos administrativos de contratação pública, nos termos fixados por lei, e é responsável pela elaboração das atas e demais documentos administrativos, necessitando de garantir apoio nas tarefas mais elementares da sua tramitação. Veja-se que a aprendizagem de conhecimentos naquele serviço pela trabalhadora poderá vir a contribuir para a sua valorização profissional no âmbito da racionalização dos recursos humanos municipais por utilização de processos de mobilidade interna.
- b) O assistente operacional afeto ao serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo passa a estar afeto à Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA). Esta reafetação serve as necessidades prementes desta unidade orgânica que se encontra a funcionar com pessoal insuficiente para o cumprimento de todas as atribuições do serviço a nível da gestão dos edifícios e equipamentos desportivos municipais e da realização de atividades culturais e desportivas para a população, o que tem sido por várias vezes informado pelo chefe de unidade. O trabalhador apresenta aptidão para o exercício de funções naquele posto de trabalho, mostrando orientação para o serviço e boa comunicação, bem como capacidade para apoiar o planeamento e publicidade das atividades desenvolvidas.
- c) A assistente operacional afeta ao serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo é reafeta, dentro da unidade orgânica, para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo. A trabalhadora mostrou capacidade para o desenvolvimento de tarefas de organização de documentação e processos, para a realização de tarefas rotineiras de informação simples nos procedimentos administrativos e para a utilização de ferramentas digitais, demonstrando uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e à sua evolução profissional.
- d) O fiscal municipal, nos termos verificados no ponto anterior, passa a estar afeto ao Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização.

A referidas afetações mostram-se como fortes contributos para os serviços, não causando a reafetação dos trabalhadores perturbação no desenvolvimento do trabalho nos anteriores serviços.

2.2. ANÁLISE DOS POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS QUE TRANSITAM DO MAPA DE PESSOAL DE 2024

2.2.1 PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS A DECORRER

Para a elaboração do mapa de pessoal para 2025 outro dos parâmetros a ter em conta são os procedimentos concursais comuns que se encontram a decorrer. Encontrando-se estes em fase inicial, os postos de trabalho são contemplados no mapa na secção "A preencher".

Ref. ^a	Aviso de abertura Código BEP Deliberação CM	Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	N.º de PT
TS3/2024	Aviso (extrato) n.º 12497/2024/2, DRE, 2.ª série, n.º 116, de 18/06 OE202405/0937 Deliberação de 09/05/2024	Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345)	DFRH – Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	1
TS6/2024	Aviso (extrato) n.º 25320/2024/2, DRE, 2.ª série, n.º 220, de 13/11 OE202411/0523 Deliberação 02/10/2024	Técnico Superior	Licenciatura na área da silvicultura (CNAEF 623) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na respetiva Ordem	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	1
TS7/2024	Aviso (extrato) n.º 25322/2024/2, DRE, 2.ª série, n.º 220, de 13/11 OE202411/0531 Deliberação 16/10/2024	Técnico Superior	Licenciatura na área de contabilidade e fiscalidade (CNAEF 344)	Gabinete de Planeamento Estratégico	1
TS8/2024	Aviso (extrato) n.º 25322/2024/2, DRE, 2.ª série, n.º 220, de 13/11 OE202411/0539 Deliberação 16/10/2024	Técnico Superior	Licenciatura na área de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762)	DDSC – Ação Social e Saúde	2

Tabela 15 – Recrutamentos previstos no mapa de pessoal para 2024 – procedimentos concursais comuns a decorrer

Relativamente à previsão dos postos de trabalho e à abertura dos respetivos procedimentos concursais, mantêm-se válidas as necessidades de recrutamento que as basearam e que foram identificadas no mapa de pessoal para 2024.

Notas:

- No início de 2024, foi iniciado um procedimento concursal comum para preenchimento do posto de trabalho de técnico superior no Gabinete-Serviço de Proteção Civil (Referência TS1/2024), no entanto, foi ordenada a cessação do mesmo por inexistência dos requisitos de admissão (vide Aviso (extrato) n.º 17974/2024/2, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 160, de 20/08), cumprindo agora o procedimento concursal acima identificado os mesmos objetivos.

2.2.2 ALTERAÇÕES NA PREVISÃO DE POSTOS DE TRABALHO TRANSITADOS DO ANO ANTERIOR

Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

No mapa de pessoal para 2024 encontrava-se previsto 1 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.

Analisado o conteúdo funcional deste posto de trabalho e reavaliados os objetivos do seu preenchimento, efetuaram-se as seguintes alterações para 2025:

- i. Com base na evolução da Engenharia Eletrotécnica, atualmente é possível recrutar um trabalhador com formação no domínio da eletrónica, engenharia de computadores e tecnologias de informação, telecomunicações, robótica, energia e sistemas. Este conjunto de conhecimentos específicos revela-se benéfico para o Município, podendo constituir uma mais valia na adaptação desta Organização e da respetiva Divisão às exigências tecnológicas e dos processos administrativos. Por assim ser, a área de educação e formação da licenciatura é alterada para Eletrónica e Automação.
- ii. Atendendo à componente das tarefas do posto de trabalho centradas na eficiência energética e no funcionamento e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais e na elaboração de projetos eletrotécnicos de eletricidade e telecomunicações, o posto de trabalho passa a estar previsto na Unidade de Administração Direta, integrada na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, que é responsável pela maioria das funções relacionadas com a gestão do património imobiliário público. Desta alteração resulta uma atuação coesa ao nível das áreas de intervenção dos técnicos de cada unidade orgânica o que permitirá um melhor aproveitamento de recursos.

Perante o exposto, o posto de trabalho previsto no mapa de pessoal passa a ser o seguinte: 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior com formação em engenharia eletrónica e automação (área CNAEF 523 - Eletrónica e Automação), para a Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Unidade de Administração Direta – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas.

Outros dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2024 correspondiam a 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo, para o exercício das funções de tratamento documental, organização e desenvolvimento processual e atendimento, a recrutar através de procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Analisados os atuais recursos humanos municipais, e considerando a boa gestão do pessoal existente e a recrutar, bem como a disponibilidade orçamental para esse efeito, verifica-se que a alteração da forma de recrutamento poderá ser conveniente. A utilização da mobilidade interna enquanto instrumento de carácter organizacional que, de forma flexível e ágil, ajuda a fazer face às necessidades dos serviços, permite, de maneira mais económica, um melhor ajustamento da disposição dos recursos humanos da organização. Por esse motivo, considera-se que o preenchimento destes postos de trabalho mediante recurso a mobilidade contribui para o interesse público.

Perante a alteração, passam a prever-se 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo a recrutar por mobilidade interna.

2.2.3 POSTOS DE TRABALHO TRANSITADOS

Atendendo à função do mapa de pessoal enquanto instrumento de gestão estratégica de pessoal, e no âmbito da descrição das necessidades de recrutamento para 2025, importa elencar aquelas que, apesar de já previstas anteriormente e extensivamente fundamentadas em documento previsional anterior, continuam a manter-se e a justificar-se com base nos mesmos critérios.

Neste contexto, e para enquadramento, regista-se que são previstos postos de trabalho a recrutar através de procedimento concursal comum e postos de trabalho a ocupar por recurso ao instituto da mobilidade interna. Veja-se que, quanto à diferença entre estes procedimentos, a mobilidade interna é tida como um procedimento mais flexível e ágil que permite fazer face à necessidade dos serviços com os recursos existentes, o que significa que representa uma opção económica e com uma natureza menos complexa e exigente em relação à dos procedimentos concursais comuns. Para além disso, a política estratégica de recursos humanos no Município tem em conta a valorização dos profissionais, intrinsecamente ligada à produtividade dos trabalhadores e à permanência do pessoal. Por assim ser, a previsão de processos de

mobilidade parte, muitas vezes, da verificação da existência de recursos humanos com formação adequada para o exercício de funções noutra carreira ou categoria.

Assim, relativamente aos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2024, na versão que lhe foi conferida pela 2.ª revisão, que não foram ainda preenchidos e para os quais não foi iniciado o processo de recrutamento, continuam a prever-se, em conformidade com o ROSM na versão da sua 1.ª alteração e com as necessidades dos serviços municipais, os que abaixo se listam.

i. Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil (GSMPC)

Em conformidade com o aumento de competências a nível da proteção civil e nos domínios florestal e ambiental, e atendendo às competências que são conferidas ao GSMPC pelo artigo 30.º do ROSM, é necessário o recrutamento de um assistente técnico para apoio administrativo ao trabalho do Coordenador Municipal de Proteção Civil e do técnico superior que virá a ser contratado na sequência do respetivo procedimento concursal comum. Assim, continua a prever-se **1 (um) posto de trabalho** na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, **na carreira e categoria de assistente técnico**, a recrutar através de procedimento concursal comum.

ii. Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)

Considerando a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10/10, que aprova o regime das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias da informação e de técnico de sistemas e tecnologias de informação, bem como o conjunto de competências de elevada complexidade funcional e exigência profissional reservadas ao GTITD nos termos do disposto no artigo 33.º do ROSM, e tendo em conta que o técnico superior deste serviço se encontra em situação de licença sem remuneração de longa duração, continuam a ser previstos no mapa de pessoal:

- a) 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de especialista de sistemas e tecnologias de informação, com licenciatura na área de Informática (CNAEF 48) para o Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital, a recrutar através de procedimento concursal comum;
- b) 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico de sistemas e tecnologias de informação, com nível IV ou superior do Quadro Nacional de Qualificações na área de Informática (CNAEF 48) para o Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital, a preencher por recurso a um processo de mobilidade interna.

iii. Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA) - anterior Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização

De forma a dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições da UCPA no domínio da contratação pública e da assessoria jurídica, definidas no artigo 31.º do ROSM, e a melhorar a organização do serviço, é necessário garantir o cumprimento do exercício de funções de apoio administrativo de grau médio de complexidade. Por este motivo, continua a prever-se 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, para a UCPA, a recrutar através de um processo de mobilidade interna.

iv. Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)

Tal como resulta do disposto no artigo 34.º do ROSM, o trabalho desenvolvido pela UDJA envolve 3 áreas de intervenção com elevado impacto cultural (desporto, juventude e associativismo) que envolvem a organização de várias atividades, a prestação de serviços públicos de atendimento e a manutenção e gestão de vários edifícios e equipamentos (pavilhão gimnodesportivo, estádio, piscinas). Partindo desse pressuposto, e perante a atual falta de recursos, deve garantir-se a existência de pessoal suficiente para a execução de todos os trabalhos de grau de complexidade 1 e 2 e para a boa gestão das escalas. Assim, continuam a prever-se 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, a recrutar através de um processo de mobilidade interna.

v. Divisão Financeira e de Recursos Humanos - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE)

Considerando o conjunto de competências conferido pelo artigo 41.º do ROSM à SORHE e, mais concretamente, a quantidade de trabalho diário que envolve a organização de horários e o controlo de assiduidade (*que aumentou consideravelmente após o processo de transferência de competências*), deve garantir-se, em prol de um exercício de funções responsável, autónomo e fundamentado, a existência de técnicos com formação especializada em gestão de recursos humanos capazes de informar, analisar, preparar a decisão e propor melhorias. Perante o exposto, continua a prever-se 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345) para a Divisão Financeira e de Recursos Humanos – Unidade de Recursos Humanos – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, a preencher por recurso a um processo de mobilidade interna.

vi. Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Educação

Na sequência do processo de transferência de competências para as autarquias locais no domínio da educação, tem sido imperativo assegurar o cumprimento das atribuições deste serviço (cfr. artigo 43.º do ROSM), designadamente nas áreas do planeamento e gestão da oferta educativa e do transporte escolar e do desenvolvimento e promoção das atividades de enriquecimento curricular, por técnicos superiores com habilitações e formação adequados para o efeito. Nestes termos, mantém-se a previsão de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de formação de professores do ensino básico (CNAEF 144) para a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Educação, a preencher por recurso a um processo de mobilidade interna.

vii. Cargos de dirigentes intermédios de 3.º grau

Perante a atual Estrutura Orgânica do Município, verifica-se que a existência de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau pretendem cumprir o desígnio do aumento dos níveis gerais do rendimento dos serviços municipais. Em conformidade com esse objetivo, devem prover-se os cargos de chefes de unidade de forma a que a gestão dos serviços possa contar com um nível hierárquico de direção, coordenação e controlo dos fluxos de trabalho. Estes recrutamentos, estrategicamente aprovados pelos órgãos competentes, deverão tramitar de acordo com o fixado no ROSM e no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro. Perante o exposto, continuam a prever-se 5 (cinco) postos de trabalho para provimento dos seguintes cargos de direção intermédia de 3.º grau, a recrutar através de procedimento concursal:

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

Do exposto, resultam as seguintes necessidades de recrutamento que transitam do mapa de pessoal para 2025 ou das suas posteriores alterações, e que se esquematizam abaixo:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Técnico	12.º ano ou curso equivalente na área da proteção civil	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	1
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Licenciatura na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia eletrónica e automação (CNAEF 523 - Eletrónica e automação)	DOMU Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	1

Tabela 16 - Recrutamentos previstos para 2025 transitados de 2024 – CTFPTI

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente técnico	12.º ano de escolaridade	Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização	1
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Nível IV na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	1
Assistente técnico	12.º ano de escolaridade	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345 - Gestão e Administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Recursos Humanos e Expediente Subunidade de Recursos Humanos e Expediente	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de formação de professores de ensino básico (CNAEF 144 - Formação de professores de ensino básico - 1.º e 2.º ciclos)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural - Educação	1

Tabela 17 - Recrutamentos previstos para 2025 transitados de 2024 – mobilidades internas

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 18 - Recrutamentos previstos para 2025 transitados de 2024 – Provimento de cargos de direção intermédia

2.3. RECRUTAMENTOS - 2025 | NOVAS NECESSIDADES IDENTIFICADAS

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

Assim, considerando o novo modelo organizativo da Câmara Municipal de Alvaiázere, bem como o atual conjunto de competências de cada serviço, descrevem-se, abaixo, os novos postos de trabalho que passam a prever-se para 2025, bem como as razões que os fundamentam.

A. UTILIZAÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO INTERNAS

Nos termos do disposto no artigo 25.º, n.ºs 5 e 6, Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que é válida pelo período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final. Assim, caso haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho durante aquele período, deverá proceder-se à convocação dos candidatos em reserva, encontrando-se prevista no artigo 5.º, n.º 3, da referida Portaria a condição de apenas poder ser aberto procedimento concursal comum mediante a demonstração da não existência de candidatos aprovados que integrem reservas de recrutamento válidas para o posto de trabalho.

Partindo deste pressuposto, identificam-se abaixo as necessidades de recrutamento que deverão ser satisfeitas por recursos a reserva de recrutamento interna.

Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)

2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional

Na sequência da abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento, por tempo indeterminado, de 5 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, pelo Aviso (extrato) n.º 12498/2024/2, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 116, de 18/06, foi aprovada por despacho de 16/10/2024 a homologação da lista unitária de ordenação final, publicitada pelo Aviso (extrato) n.º 24796/2024/2, em Diário da República, 2.ª série, n.º 216, de 07/11, contendo 18 ordenados.

A UDJA é uma unidade orgânica flexível de 3.º grau que, de acordo com o disposto no artigo 34.º do ROSM, desenvolve um trabalho dinâmico e relevante para a vida dos munícipes, pretendendo ter um impacto direto na qualidade de vida dos cidadãos através da promoção do desporto e do associativismo e a criação de melhores condições para a fixação dos jovens em Alvaiázere.

Tendo por base este entendimento, é necessário assegurar, a todo o tempo, a prestação dos vários serviços públicos desportivos, o que significa garantir a gestão dos espaços e equipamentos municipais (pavilhão desportivo, estádio municipal e ginásio, corte de ténis e polidesportivo, piscinas descoberta e coberta), o que implica a existência de um número adequado de assistente operacionais para a sua manutenção e abertura. Para além disso, é necessário pessoal suficiente para apoio às atividades desportivas e culturais do concelho e para o desenvolvimento do restante trabalho da unidade. Dessa forma, e tal como comunicado pelo chefe de unidade, é preciso adotar uma boa rotação de escalas para que não haja qualquer prejuízo para o interesse público nem para a vida privada dos trabalhadores.

Por esse motivo, existe uma comprovada necessidade de reforçar este serviço com pessoal pelo que é previsto 2 postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, a recrutar através de utilização da reserva de recrutamento interna.

Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH) – Unidade de Gestão Financeira (UGF)

1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT)

Com a tramitação do procedimento concursal comum para o preenchimento, por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a SOAMT, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 12497/2024/2, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 116, de 18/06, e na sequência da

homologação da lista unitária de ordenação final, deverá ser constituída uma reserva de recrutamento interna com 4 candidatos.

Com base nas atuais competências dos órgãos municipais no domínio das estruturas de atendimento ao cidadão (cfr. Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro), e no espírito da melhoria da prestação dos serviços públicos de proximidade, é grande a preocupação com o bom funcionamento da SOAMT, a que se têm juntado objetivos de desenvolvimento tecnológico e modernização do atendimento. Assim, para o cumprimento efetivo das competências definidas para o serviço no artigo 39.º do ROSM que, até agora, era assegurado por apenas 1 coordenador técnico e 1 assistente técnica, identifica-se a necessidade de dotar a subunidade orgânica com apoio técnico qualificado adequado para a implementação e gestão do sistema de atendimento integrado, para o aumento de qualidade da gestão e funcionamento do serviço de atendimento e para o desenvolvimento das tarefas contabilísticas de cobranças e pagamentos inerentes à SOAMT em coordenação com os restantes serviços. Atendendo a este enquadramento, mostra-se conveniente para a modernização do serviço público prestado por esta subunidade orgânica a contratação de mais 1 trabalhador que, com responsabilidade, conhecimento e autonomia técnica, ajude a otimizar os processos administrativos daquele serviço e a melhorar os respetivos fluxos através da implementação do Mynet e da gestão do *BackOffice* do atendimento.

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

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)

3 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para o serviço de Higiene, Limpeza e Apoio (HLA)

Em 2023, através do Aviso (extrato) n.º 22024/2023, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 222, de 16/11, o Município abriu um recrutamento para assistentes operacionais na área de serviços gerais para a DDSC – HLA tendo sido homologada, por despacho de 17/06/2024, a lista unitária de ordenação final que continha 18 ordenados, posteriormente publicitada pelo Aviso (extrato) n.º 12950/2024/2, em Diário da República, 2.ª série, n.º 121, de 25/06. Na sequência da constituição da reserva de recrutamento interna, composta por 16 ordenadas, foram já recrutadas 5 trabalhadoras da lista de ordenação e está em processo final de recrutamento de mais 2 trabalhadoras.

No contexto do atual panorama de competências das autarquias locais, e tendo em conta a gestão das tarefas de limpeza dos espaços e equipamentos municipais, de apoio às atividades letivas e às atividades municipais e de abertura de espaços ao público, é necessário pensar numa gestão de pessoal mais alargada que permita a dotação do serviço com o número de trabalhadores suficiente para o cumprimento de todas as funções, para a boa rotação das escalas e para a prevenção relativamente a eventos de aposentação, de baixas prolongadas ou substituições imprevistas.

Com base nessa lógica, são previstos 3 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a DDSC – HLA, a preencher através da utilização de reserva de recrutamento interna.

Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU) – Unidade de Administração Direta (UAD)

3 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para o serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV)

Na sequência da abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento, por tempo indeterminado, de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a DOMU - APMV, pelo Aviso (extrato) n.º 24348/2022, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 251, de 30/12, foi aprovada por despacho de 21/02/2024 a homologação da lista unitária de ordenação final, publicitada

pelo Aviso (extrato) n.º 5327/2024/2, em Diário da República, 2.ª série, n.º 52, de 13/03, contendo 5 ordenados. Na sequência da constituição da reserva de recrutamento interna, composta por 2 ordenados (*após preenchimento dos 3 lugares a concurso*), foi recrutado 1 trabalhador da lista de ordenação.

O serviço do APMV tem vindo, ao longo do tempo, a apresentar uma forte escassez de recursos humanos com tendência para aumentar nos próximos anos devido essencialmente a saídas por aposentação. São os trabalhadores afetos a este serviço que, nos termos do previsto no artigo 58.º do ROSM, garantem a realização das tarefas gerais e indiferenciadas no âmbito das obras por administração direta, nomeadamente quanto à execução de obras de manutenção, conservação ou reparação dos edifícios e espaços públicos e de trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal.

No mapa de pessoal para 2025, existem 15 trabalhadores afetos a este serviço o que, tendo em conta a extensão do trabalho acima descrito e o apoio garantido aos restantes serviços e às atividades municipais, é insuficiente para a boa rotação de escalas e para o bom funcionamento do serviço face a eventos futuros. É, por isso, importante garantir a existência de trabalhadores neste serviço, pelo que é previsto 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área funcional de serviços gerais, para a DOMU – APMV, a recrutar por utilização da reserva de recrutamento interna.

Após o recrutamento do 5.º ordenado da lista unitária de ordenação final, a reserva do Município ficará esgotada, razão pela qual, com base nos fundamentos acima expostos, se preveem 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na área funcional de serviços gerais, para a DOMU – APMV, a recrutar por procedimento concursal comum.

B. PROCESSOS DE MOBILIDADE INTERNA

Como visto anteriormente, a mobilidade, regulado nos artigos 92.º e seguintes da LTFP, é o mecanismo jurídico que permite ao trabalhador desempenhar funções, a título transitório, no mesmo ou em diferente órgão ou serviço, na mesma ou em carreira e categoria diversa, sem necessidade de ser submetido a processo de recrutamento. Em regra, a mobilidade tem a duração máxima de 18 meses, podendo ser proposta pelo dirigente máximo do serviço a consolidação definitiva do trabalhador no órgão ou serviço de destino, desde que haja acordo das partes.

A utilização da figura da mobilidade interna é determinada pela conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham. Significa isto que, atualmente, este instrumento tem um papel relevante na política estratégica de recursos humanos, permitindo eficiência na gestão de recursos, redução de custos com recrutamento e seleção, retenção de profissionais e melhoria no clima organizacional.

Desta forma, no Município de Alvaiázere, a mobilidade é muitas vezes utilizada quando se verifica que existem recursos internos que podem contribuir para o aumento da eficácia dos serviços através do aproveitamento racional e da valorização do pessoal.

Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFEH) – Unidade de Gestão Financeira (UGF)

1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345) para o serviço de Contabilidade, Economato e Património (CEP)

A contabilidade autárquica é uma área de trabalho marcada pela exigência resultante da proliferação de legislação, que obriga o serviço responsável a atuar em obediência a inúmeras regras legais, a cumprir obrigações de reporte de informação, obrigações contributivas e prazos de execução. Cabe a este serviço orientar o controlo financeiro global, desde a preparação do orçamento e respetivas alterações, à gestão da despesa e receita, cabimentos, compromissos, gestão de fontes de financiamento, elaboração e preparação dos documentos de prestação de contas do município e de contas consolidadas, entre tantas outras funções.

Em razão do volume de trabalho do serviço da CEP, encontram-se, atualmente, afetos a este serviço 4 (quatro) técnicos superiores e 2 (duas) assistentes técnicas (que têm apoiado e substituído os técnicos da SOMAT nas suas férias e faltas), no entanto, o acréscimo de obrigações impostas pelo Governo nos últimos

anos e, mais recentemente, pelo processo de descentralização, vieram contribuir para um aumento exponencial da necessidade de afetação de trabalhadores àquela unidade orgânica.

Por essa razão, é importante que o exercício das funções na área da contabilidade seja efetuado por um número adequado de técnicos superiores com habilitação adequada e que mostrem responsabilidade, autonomia e conhecimento para a gestão das competências descritas no artigo 38.º do ROSM.

Assim, de forma a garantir o apoio técnico adequado em matéria de contabilidade autárquica, prevê-se 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração), para o serviço de CEP, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a recrutar através de processo de mobilidade interna.

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

1 posto de trabalho na carreira e categoria de coordenador técnico para a Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere (SOAAAEA)

No âmbito da administração escolar, a transferência de competências da administração central para as autarquias locais comportou a transição dos recursos humanos para o mapa de pessoal dos municípios, determinando que se mantinha a situação jurídico-funcional detida à data da transferência, designadamente em matéria de vínculo, carreira e remuneração, sendo que os recursos humanos mantinham o direito à mobilidade.

Nesse sentido, continuou a vigorar a situação de mobilidade de 1 assistente técnica na categoria de coordenadora técnica, tendo esta mobilidade sido prorrogada, desde 2022, nos termos do permitido pelo Orçamento de Estado.

No âmbito do trabalho desenvolvido na SOAAAEA, reconhece-se que, face ao fluxo de trabalho existente ao nível da gestão de alunos, pessoal docente, secretaria, arquivo e expediente, bem como de contabilidade, património e aprovisionamento, o preenchimento de um posto de trabalho de chefia técnica e administrativa confere um grau superior de eficiência e eficácia ao serviço, sendo o coordenador técnico, de forma autónoma, responsável pela distribuição de trabalho pelo pessoal sob a sua coordenação, pela execução dos trabalhos de natureza técnica de maior complexidade e pelos resultados da subunidade orgânica.

A consolidação da mobilidade da trabalhadora apresenta parecer positivo da Ex.ma Sra. Diretora do Agrupamento de Escolas de Alvaiázere e coaduna-se com uma necessidade permanente e essencial ao bom funcionamento do serviço.

Por estas razões, é previsto 1 posto de trabalho na carreira e categoria de coordenador técnico a ocupar através de processo de mobilidade interna e a consolidar em 2025.

2 postos de trabalho na carreira de assistente operacional para o serviço de Higiene, Limpeza e Apoio – Conversão de vínculos

Considerando o exposto no ponto 2.1.3 – outras situações no âmbito da gestão de pessoal – ponto B – Transferência de competências para as autarquias locais – o Município terá de efetuar a gestão dos assistentes operacionais afetos à Unidade Local de Saúde de Alvaiázere. Para o efeito, constam do auto de transferência duas trabalhadoras, tendo a sua transferência sido publicada na 2.ª série do diário da república n.º 220, de 13/11/2024, pelo aviso 25298/2024/2, e possuindo estas, de acordo com a citada publicação, um contrato de trabalho em funções a termos resolutivo incerto. As reuniões que têm sido realizadas com representantes da extinta ARS e da ULS ainda não nos permitiram aferir com exatidão a tipologia de contrato que está na base do recrutamento destas trabalhadoras, no entanto, tendo em conta o claro e óbvio interesse público subjacente a este serviço, é pretensão do Município, caso se mantenha essa prerrogativa ínsita na proposta de lei do orçamento de estado para 2025, proceder à conversão deste vínculos precários, procedendo ao recrutamento destas trabalhadoras.

Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU) – Unidade de Obras Municipais (UOM)

1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de arquitetura (CNAEF - para o serviço de Promoção e Projeto de Obras (PPO))

Na sequência da consolidação de uma técnica superior da área de arquitetura noutra entidade pública, o mapa de pessoal deixou de prever este posto de trabalho, no entanto, o exercício de funções por um arquiteto é importante para o funcionamento da DOMU. Considerando as competências cometidas a este serviço no artigo 60.º do ROSM, nomeadamente quanto à elaboração de estudos e projetos para obras municipais e à implementação dos equipamentos e imobiliário urbanos, é proveitoso para o Município garantir a existência de recursos adequados para o efeito.

Nesse sentido, o trabalho de um arquiteto passa por elaborar estudos e projetos relacionados com edificações, procurando soluções criativas para a execução das estratégias fixadas e ajudando a rentabilizar e otimizar investimentos. Além disso, o arquiteto tem o dever de garantir a conformidade da intervenção a realizar com a legislação aplicável no âmbito dos instrumentos de gestão territorial (como alvarás e informações prévias).

Assim, de forma a aproveitar o exercício de funções especializadas na área da arquitetura, é previsto 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, com licenciatura na área de arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e urbanismo) e inscrição na Ordem, para a DOMU – UOM - PPO, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a recrutar através de mobilidade interna.

C. PROVIMENTO DE CARGOS DIRIGENTES

Cargos de dirigentes intermédios de 2.º grau

O Município de Alvaiázere tem como missão a prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais, orientado para o desenvolvimento económico e social sustentável do território. Com base nestes objetivos, e em prol da orientação do funcionamento dos serviços municipais pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da racionalidade da gestão, da desburocratização, e demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa, o Município apresenta uma estrutura flexível na organização interna que integra 3 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau – Divisão Financeira e de Recursos Humanos, Divisão de Obras Municipais e Urbanismo e Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural.

Para a prossecução dos ganhos associados à existência destas unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente ao nível do apoio ao executivo na definição e implementação de políticas e estratégias, do planeamento e orçamentação da atividade, da maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis e da conceção e implementação de propostas de melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, está diretamente associada a figura do dirigente, responsável pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficiência dos serviços que gerem e pelos resultados alcançados.

Nos termos do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em conjugação com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o recrutamento dos/as titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau efetua-se por procedimento concursal, de entre trabalhadores/as em funções públicas contratados/as ou designados/as por tempo indeterminado, licenciados, dotados/as de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

1 posto de trabalho para provimento do cargo de Chefe de Divisão - dirigente intermédio de 2.º grau - para Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)

Relativamente a esta unidade orgânica flexível de 2.º grau, há a apontar, desde logo, o conjunto de áreas heterogêneas que movem o setor social e cultural e que assumem a ordem do dia no paradigma autárquico, nomeadamente quanto à coesão social e solidariedade, à educação, à saúde, ao desenvolvimento do território e turismo, à comunicação e à aproximação do Município ao cidadão.

Partindo deste enquadramento, é razoável assumir que, em decorrência dos objetivos estratégicos e do processo de transferência de competências para as autarquias locais em domínios setoriais integrados nesta Divisão, é necessário garantir a direção, coordenação e controlo desta unidade orgânica flexível. Efetivamente, para a implementação de políticas de fixação de população no território e de aumento da qualidade de vida dos munícipes, é inegável o contributo que pode vir a resultar de uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, da definição dos recursos a utilizar e os programas a desenvolver e da aplicação de mecanismos de controlo e avaliação da qualidade do serviço público.

No atual contexto do trabalho a realizar, cada vez mais complexo, exigente e necessário em cenários de crises económicas e sociais, deve ser previsto um cargo dirigente que seja responsável por garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Divisão, que consiga definir critérios de qualidade, eficácia e eficiência para os serviços, distribuindo as funções por serviços e colaboradores, que aplique mecanismos para a simplificação de práticas, processos e procedimentos administrativos e para a modernização tecnológica e que promova uma comunicação eficaz entre os vários níveis de hierarquia e entre os vários serviços no âmbito de uma atuação transversal à atividade municipal.

1 posto de trabalho para provimento do cargo de Chefe de Divisão - dirigente intermédio de 2.º grau - para Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU)

No âmbito da DOMU prevê-se a aposentação, ainda durante o presente ano ou no início do próximo, do respetivo chefe de divisão. Considerando a atual estrutura orgânica do Município, que determina a existência de 3 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau dentro da Divisão, é coerente e até conveniente para a harmonização do trabalho dos vários setores (obras públicas, obras por administração direta, urbanismo e ordenamento do território), a continuidade da chefia de 2.º grau.

Partindo deste argumento, deverá manter-se o adequado enquadramento das funções de direção, coordenação e controlo das unidades orgânicas, a única forma de garantir a cabal prossecução das atribuições cometidas à unidade orgânica de 2.º grau e de assegurar o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, financeiros e materiais.

1 posto de trabalho para provimento do cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA)

Com a proposta de alteração do ROSM, a UCPA passa a funcionar como unidade orgânica flexível, num modelo de funcionamento mais operativo em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, focado na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, e na eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções. Nesta lógica de racionalização de serviços, que foi igualmente contemplada na reforma da estrutura orgânica de 2023, pretende-se que sejam estabelecidas metodologias de trabalho transversal e de partilha entre serviços.

De forma a que tal possa funcionar, é necessário garantir a direção do serviço, devendo existir um responsável por assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e o cumprimento dos prazos, definir objetivos e soluções para a melhoria dos processos e procedimentos administrativos e efetuar o acompanhamento profissional dos trabalhadores da unidade orgânica. Analisado o trabalho técnico exigente

desenvolvido pela UCPA, tal como consta no artigo 31.º do ROSM, a que correspondem funções no âmbito da contratação pública e assessoria jurídica, essenciais para o serviço público, a figura do dirigente é imprescindível para a garantia do cumprimento rigoroso e informado das regras legais nesta matéria, bem como para a atualização da legislação em vigor no serviço.

Com o provimento deste cargo, poderá gerir-se, de forma mais eficaz, o elevado grau de responsabilidade e complexidade da unidade orgânica, nomeadamente através do aumento do controlo dos fluxos de trabalho nas várias áreas funcionais e da qualidade das tarefas realizadas. Com base neste pressuposto, pretende-se que o dirigente possua as competências técnicas e a aptidão necessárias para o desempenho das suas funções de direção, coordenação e controlo.

Este recrutamento deverá tramitar de acordo com o fixado no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, sendo, por isso, previsto no mapa de pessoal 1 posto de trabalho para provimento do cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da UCPA.

Perante o exposto, as novas necessidades de recrutamento identificadas para 2025 constam dos quadros *infra*:

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	2
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
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural – Higiene, Limpeza e Apoio	3
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Unidade de Administração Direta – Armazém, Parque de Máquinas e Urbanismo	1

Tabela 19 - Recrutamentos previstos para 2025 – Recurso à Reserva de Recrutamento

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Unidade de Administração Direta – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	2

Tabela 20 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – CTFPTI

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	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2

Tabela 21 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – Conversão de Vínculos

Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Técnico Superior	Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345 - Gestão e Administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Contabilidade, Económico e Património	1
Coordenador Técnico (consolidação)	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 arquitetura e inscrição na Ordem (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo)	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Projetos e Promoção de Obras	1

Tabela 22 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – Mobilidade e ou consolidação

Cargo	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Dirigente Intermédio de 2.º grau Chefe de Divisão	Licenciatura adequada	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	1
Dirigente Intermédio de 2.º grau Chefe de Divisão	Licenciatura adequada	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Contratação Pública e Assessoria	1

Tabela 23 - Novos recrutamentos previstos para 2025 – provimento de cargos de direção intermédia

Para conclusão do presente capítulo, feito o levantamento das necessidades de recrutamento para o mapa de pessoal do próximo ano junto dos elementos do Órgão Executivo com pelouros atribuídos e dos dirigentes das unidades orgânicas, foram apresentadas e devidamente justificadas as necessidades de recrutamento de colaboradores que se manifestam indispensáveis para o desenvolvimento das atividades de carácter permanente, tendo em conta as competências da administração local e a prossecução do interesse público.

Nestes últimos anos, a forte aposta no recrutamento de pessoal teve um impacto positivo na organização e gestão dos serviços municipais, permitindo uma reorganização da estrutura orgânica focada num modelo ágil, eficiente e eficaz, traduzida num modelo apto a suportar a transferência de competências da administração central para as autarquias locais, a responder aos problemas gerados pela atual crise económica e social e pelas preocupações ambientais e de desenvolvimento sustentável.

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

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

No mapa *infra*, estão espelhados todos os lugares previstos «a preencher» para o ano de 2025, incluindo os procedimentos concursais que se encontram a decorrer. O mapa anual de recrutamentos espelha, pormenorizadamente, a forma de recrutamento, sendo que os procedimentos concursais comuns têm em vista a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e a termo, destinados a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público.

Cargo/Carreira	Área de formação académica e ou profissional	Serviço/Unidade Orgânica	Número de lugares
Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura adequada	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	1
Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura adequada	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Contratação Pública e Assessoria	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Gestão Financeira	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Recursos Humanos e Expediente	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Administração Direta	1
Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	Unidade de Obras Municipais	1
Técnico Superior	Licenciatura na área da silvicultura (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na respetiva Ordem	Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil	1 b)
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 Contratação Pública e Assessoria	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de contabilidade e fiscalidade (CNAEF 344 – Contabilidade e fiscalidade)	Gabinete de Planeamento Estratégico	1 b)
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Licenciatura na área de informática (CNAEF 48)	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	1
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Nível IV na área de informática (CNAEF 48)	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	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	2 a)
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, Economato e Património	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	1 b) 1 a)
Técnico Superior	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração)	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Recursos Humanos e Expediente Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de formação de professores de ensino básico (CNAEF 144 - Formação de professores de ensino básico - 1.º e 2.º ciclos)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Educação	1
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Ação Social e Saúde	2 b)
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Higiene, Limpeza e Apoio	3 a) 2 c)
Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia eletrónica e automação (CNAEF 523 - Eletrónica e automação)	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	1
Técnico Superior	Licenciatura na área de arquitetura (CNAEF 581 – Arquitetura e urbanismo) e inscrição na respetiva Ordem	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 Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	1 a) 2
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	2

- a) Os recrutamentos para os postos de trabalho em apreço serão efetuados 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, ou do n.º 5 do art.º 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, em função do diploma em vigor à altura da abertura do procedimento concursal comum que a constituiu.
- b) O procedimento concursal comum encontra-se a decorrer.
- c) Conversão de vínculo.

Tabela 24 - Mapa resumo de recrutamentos «a preencher»

2.4. NOTAS CONCLUSIVAS

Não sendo um documento estático, o mapa de pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos com grande relevância e, como tal, deve estar permanentemente adaptado às mudanças operadas no ano a que respeita, prevendo os lugares que permitam à Câmara Municipal recrutar os recursos humanos necessários para dar resposta às exigências e podendo, por isso, ser objeto de alterações e revisões.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 28.º e n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e a alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o presente Mapa de Pessoal deverá ser submetido à aprovação da Assembleia Municipal, em conjunto com a proposta de orçamento para o ano de 2025.

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



ANEXOS

1. RESUMO

Serviço	Cargo / Carreira / Categoria	Posto de trabalho preenchidos					Posto de Trabalho a Preencher				Total de postos de trabalho preenchidos	Total de postos de trabalho a preencher
		CS	CTFPTI	MOB.	Cativos	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
1	Câmara Municipal											
2	Presidência											
2.1	Gabinete de Apoio à Presidência											
	Chefe de Gabinete	1									1	
	Adjunto	1									1	
2.2	Gabinete de Apoio aos Vereadores											
	Secretário	1									1	
2.3	Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização											
	Fiscal Municipal		1								1	
2.4	Autoridade Médico-Veterinária Municipal											
2.5	Gabinete - Serviço Municipal de Proteção Civil											
	Coord. Mun. Proteção Civil	1									1	
	Técnico Superior				1		1				1	1
	Assistente Técnico						1				1	1
2.6	Unidade de Contratação Pública e Assessoria											
	Chefe de Unidade						1					1
	Técnico Superior		2		1						3	
	Assistente Técnico		1						1		1	1
	Assistente Operacional		1								1	
2.7	Gabinete de Planeamento Estratégico											
	Técnico Superior		1					1			1	1
	Assistente Técnico		1								1	
	Assistente Operacional		1								1	
2.8	Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital											
	Especialista de sistemas e tecnologias da informação							1				1
	Técnico de sistemas e tecnologias da informação								1			1
	Técnico Superior				1						1	
	Assistente Técnico		1								1	
2.9	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo											
2.9.1	Desporto e Juventude	1									1	
	Chefe de Unidade										1	
	Técnico Superior		2		1						3	
	Assistente Técnico								1			1
	Assistente Operacional		9					2			9	2
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							2				2
	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						1		2	1
	Assistente Técnico		3								3	
4	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural											
	Chefe de Divisão						1					1
4.1	Educação											
	Técnico Superior								1			1

Serviço	Cargo / Carreira / Categoria	Posto de trabalho preenchidos					Posto de Trabalho a Preencher				Total de postos de trabalho preenchidos	Total de postos de trabalho a preencher
		CS	CTFPTI	MOB.	Cativos	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
4.2	Assistente Técnico		2								2	
	Subunidade Org. de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere											
	Coordenador Técnico			1					1		1	1
	Assistente Técnico		6		1						7	
4.3	Encarregado Operacional		1								1	
	Assistente Operacional		21		1						22	
	Biblioteca Municipal											
	Técnico Superior		5								5	
4.4	Assistente Técnico		2								2	
	Museu Municipal											
4.5	Técnico Superior		2								2	
	Assistente Técnico		1		1						2	
4.6	Técnico Superior		1								1	
	Assistente Técnico		2								2	
4.8	Técnico Superior		1			2	2				3	2
	Higiene, Limpeza e Apoio											
5	Encarregado Operacional		1								1	
	Assistente Operacional		23			2	5				25	5
5.1	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo											
	Chefe de Divisão	1					1				1	1
5.1.1	Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território											
	Chefe de Unidade						1					1
5.2	Técnico Superior		2		1						3	
	Unidade de Administração Direta											
5.2.1	Chefe de Unidade						1					1
	Transportes e Segurança no Trabalho											
5.2.2	Técnico Superior		1								1	
	Assistente Operacional		2								2	
5.3	Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas											
	Técnico Superior		1				1				1	1
	Encarregado Operacional		1								1	
	Assistente Operacional		14				3				14	3
5.3.1	Unidade de Obras Municipais											
	Chefe de Unidade						1					1
5.4	Projetos e Promoção de Obras											
	Técnico Superior		1						1		1	1
TOTAL	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo											
	Coordenador Técnico		1								1	
	Assistente Técnico		2		1				2		3	2
	Assistente Operacional		1								1	0
TOTAL		7	127	1	10	4	8	19	10	0	149	37

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 Acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho										Obs.
						Preenchidos					A Preencher				Total	
						CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	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
Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização	No âmbito do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Fiscal	Fiscal Municipal	12.º ano de escolaridade e curso de fiscal municipal	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Negociação e influência Tomada de decisão		1								1	
Autoridade Médico-Veterinária Municipal	No âmbito do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Medicina Veterinária	Medicina Veterinária												
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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Orientação para a segurança Tomada de decisão	1									1	
	No âmbito do art.º 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Ciências do Ambiente	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Orientação para a segurança Tomada de decisão				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 e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na respetiva Ordem (CNAEF 623 - Silvicultura e caça)	Perfil de competências aplicável até ao termo do procedimento concursal comum: Planeamento e Organização Análise da Informação e sentido crítico Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de Equipa e Cooperação								1		1	
	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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional								1		1	

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho										Obs.
						Preenchidos					A Preencher				Total	
						CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA)	Direção de Serviços no âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura adequada	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica						1				1	
	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		2		1						3	Cativo - Mobilidade noutra Entidade
	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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		1					1			2	
	No âmbito do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Contratação Pública e Assessoria	Escolaridade mínima obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		1								1	
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento Estratégico	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1									1	
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e Programa "CLDS"	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de contabilidade e fiscalidade (CNAEP 344 - Contabilidade e Fiscalidade)	Perfil de competências aplicável até ao termo do procedimento concursal comum: Planeamento e Organização Análise da Informação e sentido crítico Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de Equipa e Cooperação Perfil de competências atualizado em função do ReCAP e aplicável após o termo do procedimento concursal comum: Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação						1				1	
	No âmbito do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Planeamento Estratégico	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		1								1	

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho									Obs.	
						Preenchidos					A Preencher					Total
						CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Especialista de sistemas e tecnologias da informação	Tecnologias da Informação	Licenciatura na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Negociação e influência Tomada de decisão							1			1	
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico de sistemas e tecnologias da informação	Tecnologias da Informação	Nível IV na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Negociação e influência Tomada de decisão								1		1	
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Tecnologias da Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão				1						1	Cativo - Licença sem remuneração
	No âmbito do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Tecnologias da Informação	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		1								1	
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)																
Dirigente Intermédio de 3.º grau de UDJA	Direção de Serviços no âmbito do art.º 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura no Curso de Professor do Ensino Básico - 2.º Ciclo, Variante de Educação Física	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Liderança Representação institucional Visão estratégica	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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão				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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		1								1	

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho										Obs.
							Preenchidos					A Preencher				Total	
							CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Desporto	No âmbito do artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desporto e Juventude	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e Influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional								1		1		
	No âmbito do artigo 34.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Desporto e Juventude	Escolaridade mínima obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e Influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		9					2			11		
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	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica	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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão				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 adequada	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica						1			1		
		No âmbito do art.º 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade economato e Património	Licenciatura em Gestão Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública Licenciatura em Gestão de Empresas Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		4							4		
	Contabilidade, Económato e Património	No âmbito do art.º 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Contabilidade economato e Património	Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345 - Gestão e Administração)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão							1		1		
Unidade de Gestão Financeira		No âmbito do art.º 38.º e 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Contabilidade economato e Património	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		2							2		

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	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)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão						2			2		
		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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Coordenação de equipas		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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		1								1	
Unidade de Recursos Humanos e Expediente	Direção 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 adequada	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica						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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		1								1	
		No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		1								1	
		No âmbito do art.º 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos	Licenciatura na área de Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345 - Gestão e Administração)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão							1			1	Mobilidade Intercarreiras
		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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		3								3	

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º 214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho									Obs.	
						Preenchidos					A Preencher					Total
						CS	CTFPPI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPPI	MOB.	CTFPTR		
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)																
Direção da D.D.S.C.	Direção de Serviços no âmbito do art.º 42.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura adequada	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica						1				1	
Educação	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de Formação de professores do ensino básico (CNAEF 144 - Formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos))	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão							1			1	Mobilidade intercarreiras
	No âmbito do artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenvolvimento social e cultural	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		2								2	
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvalade	No âmbito do artigo 44.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Coordenador Técnico	Educação	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Coordenação de equipas			1					1		2	Mobilidade intercategorias
		Assistente Técnico	Educação	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		6		1					7	Cativo - Mobilidade Intercategorias CT SOAAE	
		Encarregado Operacional	Educação	Escolaridade mínima obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Tomada de decisão Coordenação de equipas		1							1		
		Assistente Operacional	Educação	Escolaridade mínima obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		21		1						22	Cativo - Mobilidade noutra Entidade

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º 214/2024/1 que aprova o ReCAP)	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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		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 Educação	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		3								3	
	No âmbito do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente técnico	Desenvolvimento social e cultural	Téc. Profissional de BD	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		1								1	

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho										Obs.
						Preenchidos					A Preencher				Total	
						CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Museu Municipal	No âmbito do artigo 47.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Museologia	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		1								1	
	No âmbito do artigo 47.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em história	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		1		1						2	Cativo - Licença sem remuneração
Turismo	No âmbito do artigo 48.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Mestrado em Engenharia Agrónómica	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		2								2	

Serviço / Subunidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho										Obs.
						Preenchidos					A Preencher				Total	
						CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR		
Ação Social e Saúde	No âmbito do artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura em Psicologia e inscrição na respetiva ordem	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão		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)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão					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 e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem (CNAEF 311 - Psicologia)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão					1					1	Contrato Termo Resolutivo Incerto
	Artigo 49.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e Programa "CLDS"	Técnico Superior	Desenvolvimento social e cultural	Licenciatura na área de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	Perfil de competências aplicável até ao termo do procedimento concursal comum: Planeamento e Organização Análise da Informação e sentido crítico Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de Equipa e Cooperação ----- Perfil de competências atualizado em função do ReCAP e aplicável após o termo do procedimento concursal comum: Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão							2			2	
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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Tomada de decisão Coordenação de equipas		1								1	
	No âmbito do artigo 51.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Higiene, limpeza e apoio	Escolaridade mínima obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		23			2		5			30	Dois AO com CTFPTR Incerto por transferência de competência da saúde. Procedimento concursal de regularização

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho									Obs.		
							Preenchidos					A Preencher					Total	
							CS	CTFP TI	MOB.	CATIVOS	CTFP TR	CS	CTFP TI	MOB.	CTFP TR			
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 adequada	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica	1					1				2	Lugar a preencher quando vagar (por aposentação do atual dirigente)	
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	Dirigente Intermédio de 3.º grau da UPOT	Direção de Serviços no âmbito do art.º 54.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Dirigente da Unidade	Direção	Licenciatura adequada	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica						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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		2		1						3	Cativo: C.S. Dirigente DOMU	
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 adequada	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Liderança Representação Institucional Visão estratégica						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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		1								1		
		No âmbito do art.º 57.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Urbanismo, edificação, condução viaturas Motoristas	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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional			2							2		
	Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas	No âmbito dos art.ºs 57.º e 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território, Urbanismo, edificação, armazém e parque de máquinas e viaturas	Licenciatura em Engenharia de Gestão e Ordenam. Rural	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		1									1	
		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 na área de engenharia eletrónica e automação (CNAEF 523 - Eletrónica e Automação)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão							1				1	

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho										Obs.
							Preenchidos					A Preencher				Total	
							CS	CTFPPI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPPI	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	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade mínima obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Tomada de decisão Coordenação de equipas		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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		7				3				10	
		No âmbito do art.º 58.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Máquinas, Viaturas e Equipamentos - electricista	Escolaridade mínima obrigatória, carta de condução de ligeiros	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		1								1	

Serviço / Subunidade Orgânica		Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área Funcional	Área Formação Académica e/ou profissional	Perfil de Competência (cfr. Portaria n.º214/2024/1 que aprova o ReCAP)	Postos de trabalho										Total	Obs.
							Preenchidos					A Preencher						
							CS	CTFPTI	MOB.	CATIVOS	CTFPTR	CS	CTFPTI	MOB.	CTFPTR			
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 adequada	Orientação para o serviço público Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Liderança Representação Institucional Visão estratégica						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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão		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 arquitetura e inscrição na Ordem (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão							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	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Coordenação de equipas		1									1	
		No âmbito do art.º 61º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e Influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Inteligência emocional		2		1				2			5	Cativo - Mobilidade noutra Entidade
		No âmbito do art.º 61º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade mínima obrigatória, carta de condução de ligeiros	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Negociação e Influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional		1									1	Cativo - Mobilidade noutra Entidade
TOTAL							7	127	1	10	4	8	19	10	0		186	

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. FUNÇÕES

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Chefe do GAP	Desenvolver funções de Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio ao Presidente, tomando decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara; Apoio técnico do Presidente e da Vereação, orientando os colaboradores afetos ao staff, no âmbito das funções definidas do art.º 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias e de definições de políticas locais; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos; Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, nos atos que aquele determinar; Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado; Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior; Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município; Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo; Prestar o apoio administrativo necessário; Receber os munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar, 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 munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado; Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Gerir, controlar, informar e verificar a conformidade legal dos pedidos de apoio às freguesias efetuados no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio às Freguesias e ou de delegação de competências; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.	Licenciatura em Economia
Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)		Desenvolver funções de secretário e de assessoria técnica e administrativa aos Vereadores a tempo inteiro ou a meio tempo, no Gabinete de Apoio à Vereação, no âmbito das funções definidas do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Assessorar técnica e administrativamente os Vereadores, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias, e de definição de políticas locais; Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos; Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que aqueles determinarem; Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado; Secretariar os Vereadores, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades 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 Vereadores; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido.	Licenciatura em Matemática Aplicada
Autoridade Médico-Veterinária Municipal (AMVM)		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 higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabrique, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no Município de Alvaláezere; 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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF)	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 - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	Coordenador Municipal Proteção Civil	Desenvolver funções de coordenação do serviço municipal de proteção civil no âmbito das funções definidas do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe; Planejar e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC; Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC); Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do art.º 16º-A do D.L. 65/2007, de 12/11; Realizar ações de sensibilização e divulgar sobre a atividade de proteção civil; Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a 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; Planejar e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida e de informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral; Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Alvaiázere; Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos; Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais; Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente; Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional; Propor medidas e meios de proteção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente; Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído; Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica; Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município; Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município; Propor e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município; Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município; Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção; Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas; Propor a utilização de energias alternativas; Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências do Ambiente

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete - Serviço Municipal Proteção Civil (SMPC)	Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito das funções definidas do artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da unidade orgânica; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas; Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos; Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações; Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa; Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; 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 e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na respetiva Ordem (CNAEF 623 - Silvicultura e caça) 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
Contratação Pública e Assessoria	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 contratação pública e assessoria 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 processos administrativos e documentos relacionados com a contabilidade pública e com a assessoria jurídica; Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor no âmbito do trabalho da unidade.	Licenciatura adequada
Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA)	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 lavar os autos correspondentes; Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município; Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos, agentes ou dos trabalhadores municipais quando sejam demandados em juízo; Assessorar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o 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, respetando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, assegurando a gestão estratégica, operacional e transaccional das mesmas. Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição, elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação, pedido de documentos, contratos e demais documentos, administrar os artigos de consumo corrente existentes, elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito, garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Direito

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA)	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, respetando 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; 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 na Unidade de Contratação Pública e Assessoria, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar as tarefas de apoio necessárias para o cumprimento das competências no âmbito dos processos de contratação pública; Colaborar com o serviço e prestar apoio no desenvolvimento das funções; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município; Propor e coordenar formas de gestão integrada; Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município; Estimular a promoção do espírito empresarial no Município; Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional; Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas; Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal; Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros; Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica; Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico; Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região; Gerir as zonas industriais sob gestão do Município; Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município. Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo; Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos; Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA , bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos; Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países; Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais; Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município; Propor e coordenar formas de gestão integrada; Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município; Estimular a promoção do espírito empresarial no Município; Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional; Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas; Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal; Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros; Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica; Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico; Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região; Gerir as zonas industriais sob gestão do Município; Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município. Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo; Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos; Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA , bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos; Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países; Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais; Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas; Exercício das funções cometidas à equipa constituída para o Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social pelas autarquias locais (CLDS), no âmbito do Programa PESSOAS 2030 (Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão); Garantir, até ao final da vigência do Programa, a elaboração do plano de ação, organizado por eixos de intervenção, designadamente nas áreas da promoção da autonomia, envelhecimento ativo e longevidade e desenvolvimento social, capacitação comunitária e intervenção em contextos de emergência social (eixos 3 e 4, em conformidade com o perfil do Município enquanto território envelhecido e com reconfigurações sociodemográficas acentuadas), e cumprir todos os objetivos, ações e atividades; Exercício das competências previstas no artigo 13.º, n.º 9, da Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, alterada pela Portaria n.º 42/2023, de 12 de dezembro: Executar as diferentes ações do CLDS, dentro e fora do território a intervercionar, que estejam no âmbito da sua área de formação e especialização; Recolher a informação necessária no âmbito dessas ações para os relatórios previstos no presente Regulamento; Articular diretamente com os destinatários, no atendimento e acompanhamento dos mesmos, com vista à sua integração nas diferentes ações; Colaborar na recolha da informação necessária à difusão das diferentes ações; Colaborar no processo de dinamização de parcerias, caso existam, no âmbito do desenvolvimento do CLDS; Identificar necessidades específicas em termos da implementação das ações do CLDS e reportá-las ao Coordenador; 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 Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344 - Contabilidade e Fiscalidade)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete Planeamento Estratégico (GPE)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, do Gabinete. Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços do Gabinete; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência dos serviços do Gabinete; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito; Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços; Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, e demais funções da responsabilidade dos serviços do Gabinete; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva no Gabinete de Planeamento Estratégico, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; 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 das 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; 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; Proceder à atualização das bases de dados; Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos; Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Dar apoio à formação interna na área informática; 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 na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)
	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; 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 das 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.	Nível IV na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município; Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Dar apoio à formação interna na área informática; Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais; Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Proceder à atualização das bases de dados; Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos; Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Exercer as funções de responsável pela segurança no âmbito da Lei n.º 65/2021, de 30 de junho; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Informática
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o serviço de Informática e Telecomunicações; Providenciar as ações necessárias e de acordo com as normas determinadas, o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município; Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade; Dar apoio à formação interna na área informática; Prestar apoio nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos; Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)			
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 no Curso de Professor do Ensino Básico - 2.º Ciclo, Variante de Educação Física
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 Acadêmica 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 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; 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 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; 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Manutenção das condições de higiene e limpeza; Manutenção das instalações; Organização dos espaços; para atividades; Assegurar o transporte de materiais; gestão eficaz da agenda; assegurando condições de higiene e segurança; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas 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 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 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 (UGF)			
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; Exercer as funções de contabilista público.	Licenciatura adequada
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 LCPA; Colaborar com os restantes serviços da DAF e unidades orgânicas do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública Licenciatura em Gestão de Empresas Licenciatura em Contabilidade e Auditoria
	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 LCPA; Colaborar com os restantes serviços da DAF e unidades orgânicas do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área de gestão e administração (CNAEF 345 - Gestão e administração) a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Contabilidade, Económico e Património	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço; Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade; Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais; Efetuar o arquivo dos diversos documentos de despesa, de acordo com as instruções existentes para o efeito; Colaborar com os restantes serviços da Unidade Orgânica nas atividades que lhe sejam determinadas superiormente; Exercer funções na SOAMT, sempre que seja necessário substituir um dos técnicos ali afetos, implicando esta substituição o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, sendo o trabalhador por eles responsável, o que, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, lhe garante o direito a auferir abono para falhas. exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. *Este posto de trabalho implica o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, sendo o trabalhador por eles responsável, o que, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, lhe garante o direito a auferir abono para falhas.	12.º ano de escolaridade de escolaridade
	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)
Subunidade Orgânica de Apoio ao município e Tesouraria	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria, por cujos resultados é responsável; Realização das 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 (backoffices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios; Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais; Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Rececionar os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão; Registrar as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico; Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar; Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas; Liquidar taxas e outras receitas; Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas; Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água. Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio do serviço de gestão financeira; Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos, auferindo, para o efeito abono para falhas; Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos; Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais; Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa; Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações 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 (backoffices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios; Colaborar na criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais; Colaborar no desenvolvimento de uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal); Rececionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão; Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico; Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas; Liquidar taxas e outras receitas; Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas; Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita; Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas auferindo, para o efeito abono para falhas; Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à subunidade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. *Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, sendo os trabalhadores por eles responsáveis, o que, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, lhes garante o direito a auferir abono para falhas.	12.º ano de escolaridade
Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE)			
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 adequada
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 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; 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 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; 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/Carrreira/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 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)			
Direção da D.D.S.C.		Direção da Unidade Orgânica. Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de educação, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da cultura, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de turismo, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas; Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de Ação Social, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria; Coordenar e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social e implementar a imagem institucional do Município; Dirigir e planificar, de forma integrada, os serviços de higiene, limpeza e apoio; Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência que lhe estejam atribuídas; Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais; Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e aí prestar os esclarecimentos que forem solicitados; Elaborar, no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, os planos para a execução das tarefas e atividades que lhe estão cometidas; Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica. 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 adequada
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 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 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 UDJÁ; 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 Formação de professores de ensino básico (CNAEF 144 - Formação de professores do ensino básico - 1.º e 2.º ciclos) 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/Carrreira/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 Alvalázere	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. *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
	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
	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 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. *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 em Ciências Documentais BD

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Acadêmica 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 Intermediário 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. *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 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 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; 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. *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.	Mestre em Educação 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. *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.	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. *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 Acadêmica 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 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 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. *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.	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 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; 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 respetivo 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, 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. *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 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. *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
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 projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Planejar, 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 preparação 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 Agrónomica
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço de Turismo; Controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística; Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação; Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município; Colaborar com o serviço planeamento e dinamização da atividade económica, na vertente de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo; Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo; Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município; Manter contato regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior; Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística; Colaboração com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
Ação Social e Saúde	Técnico Superior	*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. 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 graves e urgentes; Identificar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar as vivências e a qualidade de vida dos cidadãos; Colaborar, desenvolver e realizar ações de formação, educação ou sensibilização tendentes à integração e valorização dos cidadãos, com foco na melhoria do bem-estar dos grupos socialmente vulneráveis; Desenvolver trabalho no âmbito da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), nomeadamente no acompanhamento de casos, na implementação de medidas de prevenção de ocorrências, na sinalização de casos e na formação de pais, encarregados de educação, agentes e parceiros locais; Proceder ao acompanhamento psicológico ao nível mental emocional e comportamental dos indivíduos, famílias e grupos que recorram à ação social do município; Participar na programação e execução das medidas ligadas ao desenvolvimento socioeducativo do município; Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área de atuação e o serviço; Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da unidade orgânica; Assegurar as competências transferidas para as autarquias locais no domínio da ação social, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, nomeadamente a elaboração e divulgação das cartas sociais municipais, a emissão de parecer sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos, a garantia de um serviço de atendimento e de acompanhamento social, a implementação de atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar que correspondam a componente de apoio à família, a elaboração de relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social, a celebração e acompanhamento de contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção, o desenvolvimento de programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas e a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social. Assegurar as competências transferidas para as autarquias locais no domínio da saúde, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em psicologia e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem
	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 em educação social

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 Alvaizere; Exercício das funções de coordenação do Projeto, de acordo com o previsto no termo de aceitação do acordo de investimento; 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 compartilhada 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 em Psicologia e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem
	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; 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; 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; Exercício das funções cometidas à equipa constituída para o Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social pelas autarquias locais (CLDS), no âmbito do Programa PESSOAS 2030 (Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão); Garantir, até ao final da vigência do Programa, a elaboração do plano de ação, organizado por eixos de intervenção, designadamente nas áreas da promoção da autonomia, envelhecimento ativo e longevidade e desenvolvimento social, capacitação comunitária e intervenção em contextos de emergência social (eixos 3 e 4, em conformidade com o perfil do Município enquanto território envelhecido e com reconfigurações sociodemográficas acentuadas), e cumprir todas os objetivos, ações e atividades; Exercício das competências previstas no artigo 13.º, n.º 9, da Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, alterada pela Portaria n.º 42/2023, de 12 de dezembro: Executar as diferentes ações do CLDS, dentro e fora do território a intervencionar, que estejam no âmbito da sua área de formação e especialização; Recolher a informação necessária no âmbito dessas ações para os relatórios previstos no presente Regulamento; Articular diretamente com os destinatários, no atendimento e acompanhamento dos mesmos, com vista à sua integração nas diferentes ações; Colaborar na recolha da informação necessária à difusão das diferentes ações; Colaborar no processo de dinamização de parcerias, caso existam, no âmbito do desenvolvimento do CLDS; Identificar necessidades específicas em termos da implementação das ações do CLDS e reportá-las ao Coordenador; 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 trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação) a)
Higiene, Limpeza e Apoio	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos 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 letiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo; Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço; Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das atividades de enriquecimento curricular; Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças. Colaboração com os restantes serviços da Unidade Orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos; Execução e colaboração, com apoio geral, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Higiene, Limpeza e Apoio	Assistente Operacional	Limpeza dos edifícios municipais; Colaborar no apoio logístico aos eventos desenvolvidos pelo Município; Acompanhamento das crianças nas atividades extracurriculares, nos prolongamento de horários escolares; Vigilância e acompanhamento das crianças nos transportes escolares; outras tarefas de carácter executivo, que lhe forem distribuídas especificamente pelo encarregado operacional, dentro das competências determinadas para este Sector de Atividade; 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. Limpeza dos gabinetes médicos e enfermeiros, das salas de tratamentos e das salas de consultas de saúde materna e planeamento familiar; Limpeza de outros gabinetes e espaços; Lavagem e esterilização do material clínico; Apoio nos domicílios médicos e de enfermagem; Reposição de material clínico e administrativo nos gabinetes de consultas e tratamentos; Limpeza e desinfecção das viaturas de serviço, alocadas ao CS de Alvalázere; Apoio na receção e encaminhamento de utentes; Expedição de correio; Apoio personalizado a utentes com mobilidade limitada. Um dos trabalhadores tem uma carga horário de 20 horas semanais. 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 afetos às piscinas municipais descobertas no período do verão.	Escolaridade mínima obrigatória
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU)			
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, ordenação 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 ao prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião.* 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 adequada
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT)			
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 adequada
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 (UAD)			
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 adequada

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carrreira/Categoria	Funções	Área Formação Acadêmica e/ou profissional
Transportes e Segurança no Trabalho	Técnico Superior	Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho, sendo responsável pelo cumprimento do regime jurídico da promoção da segurança no trabalho, nos termos da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Avaliar, acompanhar e controlar periodicamente as condições de segurança e saúde dos trabalhadores, as condições de higiene e salubridade das instalações, equipamentos, processos de trabalho, máquinas e produtos e as condições ambientais dos locais de trabalho; Realizar análises estatísticas anuais relativas aos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos; Emitir relatórios que, com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho, doenças profissionais e outros riscos, contenham recomendações e medidas de natureza preventiva e corretiva; Coordenar a implementação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Profissionais e os Planos de Emergência para edifícios, bem como todos os planos específicos de prevenção e proteção, relatórios e restante documentação exigidos pela legislação aplicável, e garantir a aplicabilidade dos mesmos; Propor ações de formação em segurança e saúde para os técnicos responsáveis pela área funcional ou para trabalhadores do município, caso assim se entenda necessário; Definir especificações técnicas para a aquisição e manutenção/conservação de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coordenar a instalação e manutenção de sinalização de segurança; Promover a segurança, higiene e saúde no trabalho em estaleiros da construção, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara Municipal entenda executar; Prestar apoio às obras por administração direta; Emitir informações, certidões e pareceres e prestar atendimento aos municípios 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
	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 azeito do veículo; Verificar se o veículo tem a documentação válida e eficaz e os acessórios necessários, legal e regulamentarmente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar 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 municípios em matérias da sua competência; 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 de Gestão e Ordenam. Rural
	Técnico Superior	Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaborar informações, pareceres técnicos, estudos, planos de manutenção e projetos eletrotécnicos, nas áreas de intervenção da unidade orgânica; Monitorizar os consumos de energia elétrica das Infraestruturas Municipais (edifícios e IP); Efetuar estudos, propor e acompanhar a implementação de medidas com vista à melhoria de eficiência energética nas Infraestruturas e Edifícios Municipais; Elaborar projetos de eletricidade e telecomunicações, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei 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 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 na área de engenharia eletrónica e automação (CNAEF 523 - Eletrónica e Automação) a)

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos 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 setores 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	Motoristas 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 regulamentadamente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas no veículo; Respeitar os percursos e os horários autorizados, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas para a utilização do veículo; Preencher e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória; respetiva carta de condução categoria B/C e ou B/D e respetiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir
	Assistente Operacional	Fiel Armazém: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas na área de condução; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas. Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e ou serviços; Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento; Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao GCPAF; Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo. Registar 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 regulamentadamente exigidos para poder circular; Verificar o nível de óleo e da água, bem como a pressão dos pneus do veículo; Participar qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetadas no veículo; Respeitar os percursos e os horários autorizados, o tempo de estadia e outras condições que lhe forem transmitidas para a utilização do veículo; Preencher e entregar a guia de utilização de veículo, quando aplicável; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.	Escolaridade mínima obrigatória; carta de condução de ligeiros
	Assistente Operacional	Obras Administração Direta: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no Serviço de obras por administração direta; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro; Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com as necessidades, incluindo o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço; Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras; Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação; Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza; Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza; Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária; Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos; Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho; Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; Organizar e manter hortos e viveiros; Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho; Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais; Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas; Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória; carta de condução de ligeiros
	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

Serviço / Subunidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Funções	Área Formação Académica e/ou profissional
Unidade de Obras Municipais (UOM)			
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 adequada
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 consonte 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 gratuitos relativos à execução de obras por empreitada, e a pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços; Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvalázere para a correspondente unidade orgânica; Colaborar e apoiar os demais serviços da unidade orgânica e da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em engenharia civil e inscrição na respetiva ordem
	Técnico Superior	Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos; Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga; Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; Emitir informações, certidões e demais documentos no âmbito dos processos administrativos urbanísticos da unidade orgânica; Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar; Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas; Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho; Emitir pareceres relativamente aos projetos de arquitetura; Efetuar atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos; Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada; Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consonte os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no Código dos Contratos Públicos; Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Assegurar o exercício das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Alvalázere para a correspondente unidade orgânica; Colaborar e apoiar os demais serviços da unidade orgânica e da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura na área de Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e urbanismo) e inscrição na respetiva Ordem a)
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA)	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 BUI, mantendo o cadastro atualizado; Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, e demais funções da responsabilidade da respetiva Unidade Orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na unidade orgânica; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar o transporte de materiais; Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade mínima obrigatória

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

4. MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO

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

I. Procedimentos Concursais

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de _____ de 2024, a abertura dos procedimentos concursais identificados na tabela imediatamente abaixo para o ano de 2025, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 29 de novembro 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	Obs.
Gabinete - Serviço Municipal de Proteção Civil		Procedimento concursal comum	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso equivalente na área de proteção civil	1	
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital		Procedimento concursal comum	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Licenciatura na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)	1	
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo		Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	a)
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	a)
	Unidade de Administração Direta	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia eletrónica e automação (CNAEF 523 - Eletrónica e automação)	1	
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Unidade de Administração Direta – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	a)
		Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					11	

a) Os recrutamentos para os postos de trabalho em apreço serão efetuados 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, ou do n.º 5 do art.º 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, em função do diploma em vigor à altura da abertura do procedimento concursal comum que a constituiu.

Encontram-se a decorrer os procedimentos concursais comuns identificados na tabela imediatamente abaixo, que transitaram do Mapa de Pessoal aprovado para 2024 e 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	Obs.
Gabinete - Serviço Municipal de Proteção Civil	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área da silvicultura e inscrição, com a especialidade de engenharia florestal, na respetiva Ordem (CNAEF 623 - Silvicultura e caça)	1	
Gabinete de Planeamento Estratégico e Programa CLDS	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de contabilidade e fiscalidade (CNAEF 344 - Contabilidade e Fiscalidade)	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
				1	a)
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Ação Social e Programa CLDS	Procedimento concursal comum	Técnico Superior	Licenciatura na área de trabalho social ou serviço social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)	2

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

6

a) Os recrutamentos para os postos de trabalho em apreço serão efetuados 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, ou do n.º 5 do art.º 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, em função do diploma em vigor à altura da abertura do procedimento concursal comum que a constituiu.

II. Mobilidades intercarreiras

No decorrer do ano de 2025, serão constituídas as mobilidades internas, intercarreiras e/ou intercategorias, identificadas na tabela imediatamente abaixo, para as áreas de atividade ali identificadas, realizado o correspondente processo destinado a aferir o mérito dos trabalhadores do Município de Alvaiázere.

Unidade Orgânica/Serviço		Tipo de recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho a preencher
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização		Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital		Mobilidade Interna	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Nível IV na área de Informática (CNAEF 48 - Informática)	1
Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo		Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1
Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Unidade de Gestão Financeira	Mobilidade Interna	Técnico Superior	Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345 - Gestão e Administração)	1
	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	Mobilidade Interna	Técnico Superior	Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345 - Gestão e Administração)	1
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Educação	Mobilidade Interna	Técnico Superior	Licenciatura na área de formação de professores de ensino básico (CNAEF 144 - Formação de professores do ensino básico -1.º e 2.º ciclos)	1
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Unidade de Obras Municipais - Projetos e Promoção de Obras	Mobilidade Interna	Técnico Superior	Licenciatura na área de arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e urbanismo) e inscrição na Ordem	1
	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo	Mobilidade Interna	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	2
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					9

III. Mobilidades – Consolidação

No decorrer do ano de 2025, autoriza-se a consolidação da mobilidade interna intercategorias para a área de atividade abaixo identificada.

Unidade Orgânica/Serviço		Tipo de recrutamento	Carreira e Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho
Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural	Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere	Mobilidade Interna	Coordenador Técnico	Escolaridade Obrigatória	1
N.º total de postos de trabalho do Mapa de Pessoal a preencher					1

IV. Conversão de Vínculos

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de _____ de 2024, a abertura dos procedimentos concursais, para o ano de 2025, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 29 de novembro de 2024, com vista à conversão de vínculos.

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	Higiene, Limpeza e Apoio	Procedimento concursal comum	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2

V. Cargos Dirigentes

A Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou, em reunião ordinária de ____ de ____ de 2024, a abertura dos procedimentos concursais, para o ano de 2025, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 29 de novembro 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
Unidade de Contratação Pública e Assessoria		Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Licenciatura adequada	1
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 Desenvolvimento Social e Cultural	Chefe de Divisão	Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura adequada	1 a)
Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	Chefe de Divisão a)	Procedimento concursal	Dirigente Intermédio de 2.º grau	Licenciatura adequada	1
	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					8

a) A preencher quando vagar

TERMO DE ENCERRAMENTO

APROVAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL

O presente Relatório do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2025, foi aprovado, por _____, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em 29 de novembro de 2024.

O Presidente da Câmara,

Os Vereadores,

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O Relatório do MAPA DE PESSOAL para o ano de 2025, foi apreciado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia _____ de dezembro 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,
