

**MAPA ANUAL  
GLOBAL  
CONSOLIDADO DE  
RECRUTAMENTOS  
AUTORIZADOS**

**20**

**25**

**MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR****Aviso n.º 2410/2025/2**

**Sumário:** Aprova o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para o ano de 2025.

**Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para o ano de 2025**

Ana Manuela de Jesus Guerreiro do Carmo, Vice-Presidente de Câmara Municipal de Almodôvar, torna público que, dando cumprimento ao estipulado no artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, aprovei, por meu despacho de 09 de janeiro de 2025 (Despacho n.º 05/2025), para efeitos referidos nos n.º 4 e n.º 6 da norma citada, na sua atual redação, as necessidades de novos postos de trabalho nas diferentes unidades orgânicas, de acordo com as carreiras e categorias nele identificadas e conforme as modalidades de vinculação, bem como o seu carácter transitório ou permanente, referidas no respetivo Mapa de Pessoal para o ano de 2025, o qual se encontra publicado na página eletrónica desta da Câmara Municipal, em <http://cm-almodovar.pt>.

Mais se torna público que o Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados para o ano de 2025, foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 29 de novembro de 2024, sob proposta aprovada em reunião extraordinária da Câmara Municipal de 30 de outubro de 2024.

10 de janeiro de 2025. — A Vice-Presidente da Câmara, Dr.<sup>a</sup> Ana Manuela de Jesus Guerreiro do Carmo.

318571335



**DESPACHO N.º 5/2025**

**MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2025**

**CONSIDERANDO:**

1. Que, nos termos conjugados do n.º 6 do art.º 31.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e da alínea a) do n.º 2 do art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, cabe ao Presidente da Câmara, durante o primeiro trimestre do respetivo ano orçamental, aprovar, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados;
2. Que a referida aprovação permite, conforme resulta do n.º 4 do art.º 31.º da LTFP, a abertura de procedimentos concursais a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos limites constantes do mapa anual global aprovado;
3. Que o plano anual de recrutamento da Autarquia, constante do Mapa de Pessoal para 2025, foi aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 29 de novembro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião extraordinária realizada a 30 de outubro de 2024;
3. Que este mapa constitui a previsão anual de recrutamento para o Município de Almodôvar, no ano de 2025, visando:
  - a) Dotar a Autarquia dos imprescindíveis recursos humanos técnicos para o desenvolvimento de atividades nas áreas da engenharia química, serviço social e multimédia;
  - b) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, no âmbito das diversas atribuições do município enunciadas no art.º 23º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo indispensável o recrutamento de novos recursos humanos afetos à unidade de obras municipais e serviços de ambiente e higiene pública, designadamente motorista de ligeiros, pavimentação, coveiro e na área de recolha de resíduos - peseira, sob pena de que fique posta em causa a capacidade do Município garantir a manutenção das suas próprias instalações e equipamentos e a prestação de serviços essenciais à população;
  - c) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, recorrendo aos recursos próprios do Município fazendo uso da figura da mobilidade interna nas suas diferentes modalidades, como sejam a mobilidade interna intercarreiras, intercategorias e entre órgãos, designadamente, na área administrativa de obras particulares, na área da contabilidade, na área do turismo e na área do Arquivo;
  - d) Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade na área da educação, tendo em consideração que a competência para o recrutamento, seleção e gestão do pessoal não docente, de todos os níveis e ciclos de ensino, passou para a esfera de competências das Câmaras Municipais;
  - e) Garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas.
4. Que o referido mapa compreende o recrutamento de todos os trabalhadores destinados a satisfazer as necessidades dos órgãos e serviços, correspondendo aos postos de trabalho, previstos como a ocupar no mapa de pessoal do Município de Almodôvar para o ano de 2025, cujo procedimento de recrutamento não se encontra já em curso;



# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## CÂMARA MUNICIPAL

---

Nestes termos e face aos considerandos *supra*, e no uso das competências que me são conferidas pelo n.º 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º e artigo 37.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, **DETERMINO**:

1. A aprovação o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2025 constante do documento anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, onde se contém os limites a observar para efeitos de aplicação do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP;
2. Mais determino que o presente despacho seja publicado na página eletrónica do Município e, por extrato, aviso no *Diário da República*.

**CUMpra-SE**

Paços do Município de Almodôvar, aos 09 de janeiro de 2025

A Vice-presidente da Câmara Municipal

Assinado por: **ANA MANUELA DE JESUS  
GUERREIRO DO CARMO**  
Data: 2025.01.10 11:34:20+00'00'

---



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR  
Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTO PARA 2025 E CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO  
ANEXO AO DESPACHO N.º 05/2025

PROCEDIMENTOS COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULOS DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO E DESTINADOS A QUALQUER INDIVÍDUO, COM OU SEM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO				
Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Carreira/ Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho a Preencher
DOSUGT	Pavimentação	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1
GAHPEV	Motorista de Ligeiros	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1
DISECDJ	Engenharia Química	Técnico Superior	Licenciatura	1
	Serviço Social	Técnico Superior	Licenciatura	1
	Multimédia	Técnico Superior	Licenciatura	1

N.º Total de postos de trabalho a preencher através da abertura de procedimento concursal 5

PROCEDIMENTOS COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULOS DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO E DESTINADOS A QUALQUER INDIVÍDUO, COM OU SEM VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO				
Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Carreira/ Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho a Preencher
DOSUGT	Coveiro	Assistente Operacional	A definida no respetivo aviso de abertura do procedimento	2
GAHPEV	Recolha de Resíduos - Peseira	Assistente Operacional	A definida no respetivo aviso de abertura do procedimento	3
DISECDJ	Educação	Assistente Operacional	A definida no respetivo aviso de abertura do procedimento	3

N.º Total de postos de trabalho a preencher com recurso à figura da reserva de recrutamento 8



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR  
Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTO PARA 2025 E CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO  
ANEXO AO DESPACHO N.º 05/2025

PROCEDIMENTO COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO COM RECURSO À FIGURA DA MOBILIDADE INTERCARRÉIRAS E INTERCATEGORIAS				
Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Carreira/ Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho a recrutar
Gabinete de Promoção e Divulgação Turística	Turismo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1
DOSUGT	Secção de Obras Particulares	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1
DAF	Secção de Contabilidade	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1
DAF	Secção de Contabilidade	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1

N.º Total de postos de trabalho a preencher com recurso à figura da mobilidade interna intercarréiras e intercategorias 4

PROCEDIMENTO COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO COM RECURSO À FIGURA DA MOBILIDADE ENTRE ÓRGÃOS				
Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Carreira/ Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho a recrutar
DAF	Arquivo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1

N.º Total de postos de trabalho a preencher com recurso à figura da mobilidade interna entre Órgãos 1





# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## Câmara Municipal

### MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTO PARA 2025 E CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO ANEXO AO DESPACHO N.º 05/2025

Unidade orgânica/ Serviços	Área de Atividade	Categoria/ Categoria	Caraterização dos postos de trabalho/Atividades	Área de Formação académica e/ou profissional	Perfil de competências	Postos de trabalho a recrutar	Obs
DOSUGT	Pavimentação	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Executar trabalhos de conservação de estradas de terra baldia e asfaltada;</li> <li>• Assegurar a limpeza, conservação e manutenção das instalações e edifícios municipais;</li> <li>• Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos em eventos municipais;</li> <li>• Assegurar a limpeza de fossas sépticas, depósitos e lixos ou monos;</li> <li>• Auxiliar na execução de cargas e descargas;</li> <li>• Realizar tarefas de arrumação e distribuição;</li> <li>• Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual que exigem principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;</li> <li>• Executar trabalhos de preparação de bermas e limpeza de valétes;</li> <li>• Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior.</li> </ul>	Escolaridade obrigatória	<p>Competências transversais nucleares (escolhidas pelo DMS, ouvido o CCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público;</li> <li>• Orientação para a mudança e inovação.</li> </ul> <p>As restantes competências transversais nucleares ou funcionais são escolhidas por acordo entre avaliador e avaliado, de entre as previstas no ReCAP.</p>	1	A prover mediante procedimento concursal
	Motorista de Ligeiros	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Transportar membros do Executivo, Dirigentes e demais trabalhadores municipais em serviços administrativos, reuniões ou eventos;</li> <li>• Realizar o transporte de documentos oficiais, materiais e equipamentos necessários para a boa execução das atividades da Autarquia;</li> <li>• Realizar a manutenção básica do veículo, como verificar níveis de óleo, água, e outros fluidos, além de entregar combustível;</li> <li>• Reportar qualquer problema mecânico que o veículo necessite de reparo;</li> <li>• Seguir todas as normas de trânsito e regulamentos de segurança viária, garantindo a segurança dos passageiros e do próprio motorista;</li> <li>• Manter registro das viagens realizadas, incluindo o uso do veículo, quilometragem e natureza das atividades, para prestação de contas;</li> <li>• Auxiliar na logística de eventos promovidos pela autarquia, como feiras, cerimônias e reuniões, assegurando que os transportes estejam adequadamente organizados;</li> <li>• Prestar informações e assistência conforme necessário;</li> <li>• Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado;</li> <li>• Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</li> </ul>	Escolaridade obrigatória	<p>Competências transversais nucleares (escolhidas pelo DMS, ouvido o CCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público;</li> <li>• Orientação para a mudança e inovação.</li> </ul> <p>As restantes competências transversais nucleares ou funcionais são escolhidas por acordo entre avaliador e avaliado, de entre as previstas no ReCAP.</p>	1	A prover mediante procedimento concursal
	Coveiro	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à uma, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada;</li> <li>• Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura;</li> <li>• Introduzir cálcio no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo;</li> <li>• Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto;</li> <li>• Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado;</li> <li>• Proceder à limpeza e conservação do cemitério.</li> <li>• Promover às inumações e exumações;</li> <li>• Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;</li> <li>• Cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;</li> <li>• Designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;</li> <li>• Colocar e enumerar as sepulturas;</li> <li>• Gerir o material de limpeza;</li> <li>• Abrir e encerrar o cemitério;</li> <li>• Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior.</li> </ul>	Escolaridade obrigatória podendo vir a ser substituída por formação ou experiência profissional comprovada	<p>Competências transversais nucleares (escolhidas pelo DMS, ouvido o CCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público;</li> <li>• Orientação para a mudança e inovação.</li> </ul> <p>As restantes competências transversais nucleares ou funcionais são escolhidas por acordo entre avaliador e avaliado, de entre as previstas no ReCAP.</p>	2	A prover através da reserva de recrutamento



# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## Câmara Municipal

### MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTO PARA 2025 E CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

#### ANEXO AO DESPACHO N.º 05/2025

	Secção de Obras Particulares	Coordenador Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados;</li> <li>• Participar de reuniões de trabalho, com o respetivo superior hierárquico ou com outros serviços municipais, para discutir e resolver questões administrativas internas;</li> <li>• Propor a formação contínua da sua equipa, garantindo que todos estejam atualizados em relação a novas normas, legais e tecnológicas;</li> <li>• Atuar como mediador em situações de conflito relacionadas com matérias da respetiva Secção, procurando soluções que atendam a todos os envolvidos;</li> <li>• Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretas superiores;</li> <li>• Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de melhor complexidade;</li> <li>• Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;</li> <li>• Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior.</li> </ul>	12.º Ano de Escolaridade	<p>Competências transversais nucleares (escolhidas pelo DMS, ouvido o CCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público;</li> <li>• Orientação para a mudança e inovação;</li> <li>• As restantes competências transversais nucleares ou funcionais são escolhidas por acordo entre avaliador e avaliado, de entre as previstas no ReCAP, sendo obrigatória a Coordenação de Equipas.</li> </ul>	1	A preencher mediante Mobilidade Interna Intercategorias
	Engenharia Química	Técnico Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Coordenar e assumir a responsabilidade de estudos, conceção e ajuste de métodos de procedimentos correspondentes à área académica e funcional;</li> <li>• No âmbito da gestão da qualidade da água: operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais;</li> <li>• Assegurar a monitorização e controle da gestão do tratamento da água para consumo humano, águas recreativas das piscinas Municipais e dos efluentes das descargas das águas residuais;</li> <li>• Efetuar a prevenção e controlo da <i>Legionella</i>;</li> <li>• Assegurar a realização de análises, estudos e emissão de pareceres com base na área e regulamentos em vigor;</li> <li>• Promover a recolha e organização de informação a reportar à ERSAR. Qualidade da água (DOA, PCOA, Edilais). Qualidade do serviço; formação de técnicos;</li> <li>• Conceber toda a informação necessária à implementação de boas práticas ambientais;</li> <li>• Promover o controlo de resíduos recolhidos e enviados para o tratamento e valorização;</li> <li>• Elaborar informações sobre reclamações e sugestões no âmbito dos serviços inerentes a esta área de atuação;</li> <li>• Promover propostas de melhoria de desempenho do Município nas várias áreas inerentes à Unidade;</li> <li>• Promover a recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, a sua recolha, transporte e destino final, garantindo assim a sua valorização;</li> <li>• Planificar e garantir o apoio técnico e logístico, adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais;</li> <li>• Realizar Ações de Sensibilização junto da comunidade em geral e principalmente na comunidade escolar, sobre os vários temas ligados à Unidade;</li> <li>• Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior.</li> </ul>	Licenciatura ou grau académico superior	1	A prover mediante procedimento concursal	
UOGAHPPEV	Recolha de Resíduos - Pesetira	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Proceder à recolha de resíduos urbanos através de contentores coletivos e baldes individuais utilizando o sistema hierárquico ou manuais de veículos com adaptação própria a estas funções;</li> <li>• Proceder à recolha de recicláveis permitindo o seu encaminhamento para valorização;</li> <li>• Proceder à recolha de monos domésticos;</li> <li>• Remover lixeiras;</li> <li>• Assegurar a lavagem e varredura manual e/ou mecânica de vias públicas;</li> <li>• Assegurar a lavagem e desinfeção de equipamentos afetos à deposição de resíduos urbanos e recicláveis, assim como a lavagem das viaturas;</li> <li>• Utilizar corretamente o equipamento de proteção individual e coletiva;</li> <li>• Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</li> </ul>	Escolaridade obrigatória podendo vir a ser substituída por formação ou experiência profissional comprovada (se previsto no procedimento inicial)	3	A prover através da reserva de recrutamento	





# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## Câmara Municipal

### MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTO PARA 2025 E CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

#### ANEXO AO DESPACHO N.º 05/2025

DISCEDJ	Serviço Social	Técnico Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Assegurar o atendimento aos munícipes;</li> <li>• Dinamizar projetos e processos de cariz social;</li> <li>• Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em --relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade;</li> <li>• Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades;</li> <li>• Estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores;</li> <li>• Colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável;</li> <li>• Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses;</li> <li>• Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem;</li> <li>• Tomar consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participar na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais;</li> <li>• Realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares;</li> <li>• Realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais;</li> <li>• Aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupai;</li> <li>• Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.</li> </ul>	Licenciatura ou grau académico superior	<p>Competências transversais nucleares (escolhidas pelo DMS, ouvido o CCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público;</li> <li>• Orientação para a mudança e inovação.</li> </ul> <p>As restantes competências transversais nucleares ou funcionais são escolhidas por acordo entre o avaliador e o avaliado, de entre as previstas no ReCAP.</p>	1	A prover mediante procedimento concursal
	Multimédia	Técnico Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li> <li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li> <li>• Criar, editar e produzir conteúdos audiovisuais, gráficos e interativos para comunicação institucional, eventos, campanhas de sensibilização e promoção de serviços da autarquia;</li> <li>• Participar na conceção e implementação de projetos que utilizem novas tecnologias e suportes multimédia para melhorar a comunicação com os cidadãos;</li> <li>• Capacitar trabalhadores da autarquia e munícipes no uso de tecnologias e plataformas digitais, promovendo a literacia digital;</li> <li>• Prestar suporte técnico em eventos, reuniões e formações que necessitem de recursos multimédia, como apresentações, videoconferências e transmissões online;</li> <li>• Estar atualizado sobre as últimas tendências e inovações na área de multimédia, propondo soluções criativas que possam ser implementadas na autarquia;</li> <li>• Dominar o software de edição de imagem, vídeo e áudio, bem como ferramentas de design gráfico e web design;</li> <li>• Demonstrar a capacidade de gerar ideias e soluções criativas para a produção de conteúdos e projetos;</li> <li>• Possuir excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita, para interagir eficazmente com diferentes públicos e elaborar mensagens claras;</li> <li>• Ter capacidade de trabalhar ativamente com outros Serviços da autarquia e com a comunidade, em geral;</li> <li>• Organizar e executar projetos dentro de prazos e orçamentos estabelecidos;</li> <li>• Realizar atividades que promovam a participação cidadã e o envolvimento da comunidade nos projetos da autarquia;</li> <li>• Conhecer e desenvolver produtos multimédia interativos;</li> <li>• Captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto;</li> <li>• Programar aplicações multimédia;</li> <li>• Desenhar conteúdos de multimédia;</li> <li>• Conceber projetos criativos e inovadores na área da multimédia, em função das estratégias definidas pela instituição;</li> <li>• Conceber ilustrações e narrativas visuais com recurso à fotografia e ao tratamento das imagens digitais;</li> <li>• Criar e editar conteúdos gráficos para impressão digital e analógica;</li> <li>• Desenhar, produzir e gerir aplicações interativas;</li> <li>• Captar, digitalizar e tratar imagens em Photoshop;</li> <li>• Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.</li> </ul>	Licenciatura ou grau académico superior	<p>Competências transversais nucleares (escolhidas pelo DMS, ouvido o CCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para o serviço público;</li> <li>• Orientação para a mudança e inovação.</li> </ul> <p>As restantes competências transversais nucleares ou funcionais são escolhidas por acordo entre o avaliador e o avaliado, de entre as previstas no ReCAP.</p>	1	A prover mediante procedimento concursal



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR  
Câmara Municipal

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTO PARA 2025 E CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO  
ANEXO AO DESPACHO N.º 05/2025

DAF	Educação	Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li><li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li><li>• Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</li><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</li><li>• Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças;</li><li>• Exercer tarefas de acompanhamento aos serviços de apoio à família (releções e prolongamento de horário);</li><li>• Participar com os Docentes no acompanhamento das crianças o período de funcionamento da componente leiva com vista a assegurar um bom ambiente educativo;</li><li>• Assegurar diariamente as respetivas condições de higiene e segurança dos espaços;</li><li>• Zelar pelos espaços interiores e exteriores do meio escolar em que estão inseridas, nomeadamente através da higienização dos mesmos;</li><li>• Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento das crianças e controlar as entradas e saídas das mesmas;</li><li>• Proceder ao encaminhamento de Encarregados de Educação;</li><li>• Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças à unidade de prestação de cuidados de saúde;</li><li>• 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;</li><li>• Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.</li></ul>	Escolaridade obrigatória	<p>Competências transversais nucleares (escolhidas pelo DMS, ouvidor o CCA):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientação para o serviço público;</li><li>• Orientação para a mudança e inovação.</li></ul> <p>As restantes competências transversais nucleares ou funcionais são escolhidas por acordo entre avaliador e avaliado, de entre as previstas no ReCAP.</p>	3	
	Contabilidade	Coordenador Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo;</li><li>• Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitam uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública;</li><li>• Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados;</li><li>• Participar de reuniões de trabalho, com o respetivo superior hierárquico ou com outros serviços municipais, para discutir e resolver questões administrativas internas;</li><li>• Propor a formação contínua da sua equipa, garantindo que todos estejam atualizados em relação a novas normas legais e tecnológicas;</li><li>• Atuar como mediador em situações de conflito relacionadas com matérias da respetiva Secção, procurando soluções que atendam a todos os envolvidos;</li><li>• Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores;</li><li>• Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</li><li>• Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;</li><li>• Presiar esclarecimentos e informações aos seus superiores hierárquicos sobre serviços e programas da autarquia, contribuindo para a transparência e a tomada de decisão;</li><li>• Produzir relações e pareceres técnicos sobre projetos e atividades da autarquia, contribuindo para a tomada de decisões;</li><li>• Coordenar os cabimentos e compromissos que são efetuados excecionalmente;</li><li>• Colaborar na elaboração da Prestação de Contas, a nível de conferência dos documentos e outros;</li><li>• Realizar atividades de fiscalização relacionadas com obras, serviços e contratos, assegurando que as normas e regulamentações sejam cumpridas;</li><li>• Prestar todo o apoio necessário, presencial e remoto, aos Revisores Oficiais de Contas;</li><li>• Elaborar o plano de contas do SAAL;</li><li>• Apoiar na preparação e submissão de Mapas contabilísticos e SIAL;</li><li>• Enviar declarações de remunerações;</li><li>• Enviar declarações de IRS, declarações do IVA, fatureação das rendas mensais, Saft e outras;</li><li>• Rececionar e lançar faturas;</li><li>• Lançar vencimentos;</li><li>• Realizar as reconciliações bancárias;</li><li>• Lançar todos os bens adquiridos;</li><li>• Elaborar inventário e cadastro do património municipal;</li><li>• Registrar dos bens móveis e imóveis;</li><li>• Assegurar a reconciliação mensal entre os registos dos patrimónios e os registos contabilísticos;</li><li>• Colaborar com o Serviço de Tesouraria e com o Serviço de Armazém;</li><li>• Colaborar com os serviços que dispõem de pontos de venda (Piscinas Municipais, Museus, Fórum Cultural e Cafeteria Municipal);</li><li>• Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, despacho ou determinação superior.</li></ul>	12.º Ano de Escolaridade	1		
							A preencher mediante Mobilidade Interna Intercategorias

