

Mapa de Pessoal 2024

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira /Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Postos de trabalho									
					Contrato de Trabalho por tempo Indeterminado	Mobilidade	Ocupados		Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por tempo Indeterminado	Mobilidade	Vagos		
							Contrato de Trabalho a termo Resolúvio	Incentivo				Comissão de Serviço	Comissão de Serviço	
<b>Secretariado Executivo</b>														
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura na área da Comunicação (321 - Jornalismo e Reportagem/ e 345 - Gestão e Administração/ 349 - Ciências Empresariais - programas não classificados noutra área de formação/ Enquadramento na Organização/Empresa) ou de Marketing (342 Marketing e publicidade)	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação nomeadamente, gestão de conteúdos comunicacionais.	Orientação para resultadosIniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1									
	Jurídico	Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380 Direito).	Desenvolve 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. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições das unidade orgânicas, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação, produção de normas e regulamentos internos, na área de formação e execução de contratos públicos, análise das peças do procedimento, apoio jurídico na instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, entre outros.	Orientação para resultadosIniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência					1					
Assistente Técnico	Administrativo / Secretariado	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; expediente , arquivo, secretaria e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
<b>TOTAL:</b>					<b>1</b>					<b>2</b>				
<b>Unidade de Gestão e Finanças</b>														
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e administração) ou na área de Recursos Humanos (CNAEF 345 - Gestão Administração), ou em Economia (CNAEF 314 Economia).	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do AMRPB na área dos recursos humanos, nomeadamente, Recrutamento e Seleção, Gestão e Remunerações, Formação e Desenvolvimento; na área da modernização administrativa, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Orientação para resultadosIniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência		1				1				
	Economia	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e administração) ou em Economia (CNAEF 314 Economia), ou em Contabilidade ou Auditoria (CNAEF 344 - Contabilidade e fiscalidade).	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas da AMRPB na área da unidade orgânica, analisa processos administrativos e circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação. Procede à conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão define e executa procedimentos, na área da gestão de recursos financeiros, designadamente, gestão e contabilidade orçamental, tesouraria, receita, aprovisionamento e gestão de ativos. Produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Orientação para resultadosIniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
	Contratação Pública	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e administração) ou em Economia (CNAEF 314 Economia), ou em Direito (CNAEF 380 Direito).	Desenvolve 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. Elabora pareceres no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, procedimentos précontratuais, na área de formação e execução de contratos públicos, análise das peças do procedimento, instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.	Orientação para resultadosIniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1									
Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
<b>TOTAL:</b>					<b>1</b>	<b>1</b>				<b>3</b>				
<b>Unidade Técnica</b>														
Técnico Superior	Engenharia	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 582 Construção civil e engenharia civil), ou em Engenharia Mecânica (CNAEF 521 - Metalurgia e Metalomecânica), ou em Engenharia Eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e Energia), ou em Engenharia de Produção ou Gestão Industrial (CNAEF 529 Engenharia e Técnicas Afins - programas não classificados noutra área de formação), ou em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 Tecnologia de Protecção do Ambiente).	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da AMRPB na área da conservação de equipamentos e infraestruturas; na análise e elaboração de projetos de intervenção; monitorização dos níveis de serviço; gestão de contratos de prestação de serviços de manutenção.	Orientação para resultadosIniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
<b>TOTAL:</b>										<b>2</b>				