



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar					
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo			
Gabinete de Protocolo e Apoio à Câmara Municipal	Chefe de Gabinete		1	1			1										
	Adjunto do Presidente		1	1			1										
	Secretário de Apoio à Vereação		2					2					2				
	Técnico Superior																
		Secretariado	1	1					1								
		Turismo	2	2					2								
	Coordenador Técnico																
		Área Administrativa	1	1					1								
	Assistente Operacional																
		Motorista de Transportes Coletivos	1	1					1								
<b>Total</b>			<b>9</b>	<b>7</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>				<b>2</b>					
Gabinete de Apoio ao Investidor "TomarInveste"	Técnico Superior																
		Administração Pública	1		1 a)												
		Desporto	1	1					1								
<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>1</b>									
Gabinete de Comunicação e Imagem	Técnico Superior																
		Administração Pública	1	1					1								
		Comunicação e Relações Públicas	1	1					1								
		Design	3	3					2	1							
		Línguas e Literaturas	1	1					1								
<b>Total</b>			<b>6</b>	<b>6</b>				<b>5</b>	<b>1</b>								
Gabinete de Projeto e Acompanhamento "TomarHabita"	Técnico Superior																
		Arquitetura	1	1					1								
		Engenharia Civil	1	1					1								
	Assistente Técnico																
	Desenho	1	1					1									
<b>Total</b>			<b>3</b>	<b>3</b>				<b>3</b>									



CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar				
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo		
Gabinete de Informática e Comunicações	Coordenador	Sistemas e tecnologias de informação	1	1			1									
	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Sistemas e tecnologias de informação	3	2	1 b)			1	1							
	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Sistemas e tecnologias de informação	4	3		1		3					1			
	Assistente Técnico	Área da Informática	1			1								1		
	<b>Total</b>			<b>9</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>				<b>2</b>		
Departamento de Obras Municipais	Diretor de Departamento	Direção	1	1			1									
	Técnico Superior															
		Área Administrativa	1	1				1								
		Engenharia Ambiental	1	1				1								
		Engenharia Civil	9	6	1 c)	2		6					2			
		Engenharia Electrotécnica	3	3				3								
		Segurança e Higiene no Trabalho	1	1				1								
	Coordenador Técnico															
		Área Administrativa	2	2				2								
	Assistente Técnico															
		Área Administrativa	7	6		1		5		1			1			
		Construção Civil	1	1				1								
		Desenho	4	4				3		1						
		Topografia	1	1				1								
	Encarregado Operacional															
		de Obras de Construção Civil	1	1				1								
	Assistente Operacional															
		Área Auxiliar	3	2	1 d)			2								
		Eletricista	5	4		1		4					1			
	<b>Total</b>			<b>40</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>31</b>		<b>2</b>			<b>4</b>		



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar					
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo			
Divisão de Edifícios e Instalações	<b>Chefe de Divisão</b>	Direção	1	1			1										
	<b>Técnico Superior</b>																
		Engenharia Civil	1		1 c)												
	<b>Encarregado Operacional</b>																
		Obras de Construção Civil	1	1				1									
	<b>Assistente Operacional</b>																
		Calceteiro	4	2		2		2						2			
		Canalizador	5	4		1		4						1			
		Cantoneiro de Vias	2	2				2									
		Carpinteiro	2	2				2									
	Pedreiro	10	9		1		9						1				
	Pintor	3	1		2		1						2				
	<b>Total</b>		<b>29</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>21</b>					<b>6</b>				

Divisão de Manutenção de Equipamentos	<b>Chefe de Divisão</b>	Direção	1	1			1										
	<b>Técnico Superior</b>																
		Engenharia Civil	1	1				1									
		Engenharia Mecânica	1		1 c)												
		Engenharia Mecatrónica	1	1				1									
	<b>Encarregado Operacional</b>																
		Cemitérios	1	1				1									
		Parque de Máquinas	1	1				1									
		Oficinas Mecânicas	1	1				1									
	<b>Assistente Operacional</b>																
		Área Auxiliar	13	12		1		12						1			
		Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	6	5		1		5						1			
		Coveiro	7	5		2		5						2			
	Eletricista Auto	1	1				1										
	Mecânico	3	3				3										
	Motorista de Pesados	5	5				5										
	Serralheiro Mecânico	2	2				2										
	<b>Total</b>		<b>44</b>	<b>39</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>38</b>					<b>4</b>				



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar				
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo		
Unidade de Vias Públicas	<b>Chefe de Unidade</b>	Direção	1	1			1									
	<b>Técnico Superior</b>															
		Engenharia Civil	2	1	1 c)			1								
	<b>Encarregado Operacional</b>															
		Obras de Estradas e Arruamentos	1	1						1						
	<b>Assistente Operacional</b>															
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	2	1	1 d)			1									
	Cantoneiro de Vias	12	12				12									
	<b>Total</b>		<b>18</b>	<b>16</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>14</b>		<b>1</b>						

Unidade de Serviços Urbanos e Jardins	<b>Chefe de Unidade</b>	Direção	1	1			1									
	<b>Técnico Superior</b>															
		Engenharia Florestal	1		1 c)											
		Engenharia Agrónoma	1	1				1								
		Engenharia Ambiental	1	1				1								
	<b>Assistente Técnico</b>															
		Área Administrativa	1				1							1		
	<b>Encarregado Operacional</b>															
		Higiene e Limpeza	1	1				1								
		Jardineiro e Operador Silvícola	1	1				1								
	<b>Assistente Operacional</b>															
		Área Auxiliar	2	2				2								
		Canalizador	1	1				1								
		Cantoneiro de Limpeza	22	22				22								
	Cantoneiro de Vias	1	1				1									
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	3	2		1		2						1			
	Jardineiro e Operador Silvícola	19	18	1 d)			18									
	Parques e Instalações	3	3				3									
	Motorista de Pesados	2	2				2									
	<b>Total</b>		<b>60</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>55</b>					<b>2</b>			



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar						
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo				
Divisão de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil		1	1			1											
	2º Comandante		1	1			1											
	Chefe de 2ª Classe		1			1								1				
	Subchefe Principal	Bombeiro Sapador	5	1		4		1						4				
	Subchefe de 1ª Classe	Bombeiro Sapador	3	3				3										
	Subchefe de 2ª Classe	Bombeiro Sapador	3	3				3										
	Sapador Bombeiro	Bombeiro Sapador	47	35		12		35						12				
	Técnico Superior																	
		Engenharia Florestal		1	1				1									
		Medicina Veterinária		1	1				1									
	Coordenador Técnico																	
		Área Administrativa		1			1									1		
	Assistente Técnico																	
		Área Administrativa		2	2				1		1							
	Assistente Operacional																	
		Apanhador/Tratador de Animais		2	1		1		1							1		
		Área Auxiliar		2	1	1 d)			1									
	Área de Proteção Civil		1	1				1										
	Operador de Telecomunicações		5	4		1						4					1	
Total			76	55	1	20	2	48		1	4		19				1	
Divisão de Assuntos Administrativos	Chefe de Divisão		1	1			1											
	Técnico Superior																	
		Administração Pública	3	2	1 c)			2										
		Apoio ao Consumidor	1	1				1										
		Arquivo	1	1				1										
		Jurista	2	2				2										
	Coordenador Técnico																	
		Área Administrativa		2	2				2									
	Assistente Técnico																	
		Área Administrativa		14	13		1		13							1		
	Biblioteca e Documentação		1	1				1										
Assistente Operacional																		
	Área Auxiliar		3	3				3										
Total			28	26	1	1	1	25							1			



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar		
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo

Unidade de Recursos Humanos	<b>Chefe de Unidade</b>	Direção	1	1			1							
	<b>Técnico Superior</b>													
		Gestão de Recursos Humanos	3	2	1 c)			2						
		Segurança e Higiene no Trabalho	1	1				1						
	<b>Coordenador Técnico</b>													
		Área Administrativa	1			1						1		
	<b>Assistente Técnico</b>													
		Área Administrativa	5	3		2		2		1			2	
	<b>Assistente Operacional</b>													
		Área Auxiliar	2	1	1 d)			1						
	Auxiliar de Serviços Gerais - Área da Saúde	10	9		1		9					1		
<b>Total</b>			<b>23</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>15</b>		<b>1</b>		<b>4</b>		

Divisão Financeira	<b>Chefe de Divisão</b>	Direção	1	1			1						
	<b>Técnico Superior</b>												
		Administração Pública	1	1				1					
		Economia e Gestão	5	4	1 c)			3		1			
	<b>Coordenador Técnico</b>												
		Área Administrativa	5	5				4		1			
		Tesouraria	1	1				1					
	<b>Assistente Técnico</b>												
		Área Administrativa	6	3	2 d)	1		3				1	
	<b>Assistente Operacional</b>												
	Área Auxiliar	1	1				1						
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>		<b>2</b>		<b>1</b>	



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar		
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo
Unidade de Contratação e Património	<b>Chefe de Unidade</b>	Direção	1			1						1		
	<b>Técnico Superior</b>													
		Economia e Gestão	1	1				1						
		Jurista	2	2				2						
	<b>Coordenador Técnico</b>													
		Área Administrativa	2	2				2						
	<b>Assistente Técnico</b>													
	Área Administrativa	3	3				2	1						
	<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>8</b>		<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			
Divisão de Gestão do Território	<b>Chefe de Divisão</b>	Direção	1	1			1							
	<b>Técnico Superior</b>													
		Administração Pública	1	1				1						
		Área Administrativa	1			1						1		
		Arquitetura	7	3	3 c) e) f)	1		3				1		
		Engenharia Civil	1	1				1						
	<b>Coordenador Técnico</b>													
		Área Administrativa	4	3		1		3				1		
	<b>Assistente Técnico</b>													
		Área Administrativa	6	5		1		5				1		
		Desenho	3	2		1		2				1		
<b>Fiscal</b>														
	Fiscal	4	3		1		3				1			
	<b>Total</b>		<b>28</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>18</b>			<b>6</b>			



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar					
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo			
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	<b>Chefe de Unidade</b>	Direção	1	1			1										
	<b>Técnico Superior</b>																
		Arquitetura Paisagista	1	1				1									
		Engenharia Civil	1		1 c)												
		Engenharia Geográfica	1	1				1									
		Urbanismo	1			1							1				
	<b>Assistente Técnico</b>																
		Área Administrativa	3	2		1		1		1				1			
	<b>Assistente Operacional</b>																
		Área Auxiliar	1		1 d)												
<b>Total</b>			<b>9</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>1</b>			<b>2</b>				
Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude	<b>Chefe de Divisão</b>	Direção	1	1			1										
	<b>Técnico Superior</b>																
		Administração Pública	1	1				1									
		Desporto	5	3	1 c)	1		3						1			
	<b>Coordenador Técnico</b>																
		Área Administrativa	1	1						1							
	<b>Assistente Técnico</b>																
		Área Administrativa	10	8	2 d) f)			8									
	<b>Encarregado Operacional</b>																
		Área Auxiliar	2	2				2									
<b>Assistente Operacional</b>																	
	Área Auxiliar	12	10		2		10						2				
	Operador de Estações Elevatórias de Tratamento ou Depuradoras	3	3				3										
<b>Total</b>			<b>35</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>27</b>		<b>1</b>			<b>3</b>				





CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar						
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo				
Divisão de Turismo e Cultura	<b>Chefe de Divisão</b>	Direção	1	1			1											
	<b>Técnico Superior</b>																	
		Animação Sociocultural	2	1	1 c)			1										
		Artes Plásticas	1			1									1			
		Comunicação e Relações Públicas	1	1				1										
		Conservação e Restauro	2	2				2										
		Gestão de Recursos Humanos	1	1				1										
		Turismo	1	1				1										
		<b>Coordenador Técnico</b>																
		Área Administrativa	2	2				2										
		<b>Assistente Técnico</b>																
		Aferição de Pesos e Medidas	1	1				1										
		Área Administrativa	8	6		2		6							2			
		Turismo	3	3				3										
		<b>Assistente Operacional</b>																
		Área Auxiliar	6	5		1		5							1			
		Área de Serviços Audiovisuais	1	1				1										
		Eletricista Auto	1	1				1										
		Sonoplasta	3	2	1 f)			2										
		<b>Fiscal</b>																
		Fiscal	2	2				2										
		<b>Total</b>		<b>36</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>29</b>						<b>4</b>			



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar						
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo				
Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente	<b>Chefe de Divisão</b>	Direção	1	1			1											
	<b>Técnico Superior</b>																	
		Administração Pública	3	3				3										
		Animação Sociocultural	1	1				1										
		Assistência e Serviço Social	6	5		1		5						1				
		Biblioteca e Documentação	2	2				2										
		Economia e Gestão	1			1 e)												
		Educação	1			1 c)												
		Intervenção Social	5	5				5										
		Psicologia	1	1				1										
		Área Multidisciplinar de Apoio à Educação	6				6											6
		<b>Assistente Técnico</b>																
		Área Administrativa	6	6				5			1							
		Biblioteca e Documentação	6	5		1		5							1			
		<b>Assistente Operacional</b>																
		Área Auxiliar	10	6		1 d)	3	4		2						3		
		Encadernador	1	1				1										
		Motorista de Ligeiros	1	1				1										
		<b>Total</b>		<b>51</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>1</b>				<b>5</b>			<b>6</b>



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho Cativos	Total de postos de trabalho por Ocupar	Postos de Trabalho Ocupados					Postos de Trabalho por Ocupar					
							Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/Categorias	Contrato a Termo Certo	Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Certo			
Estabelecimentos de Ensino	Técnico Superior																
		Psicologia	1	1				1									
	Chefe de Serviços de Administração Escolar																
		Chefe de Serviços de Administração Escolar	1	1				1									
	Coordenador Técnico																
		Área Administrativa	1	1							1						
	Assistente Técnico																
		Área Administrativa	28	25	1 d)	2		23			2				2		
		Tesouraria	1	1				1									
	Encarregado Operacional																
	Agrupamento de Escolas	5	4		1		4							1			
Assistente Operacional																	
	Área de Educação	175	170	2 d)	3		170							3			
Total			212	203	3	6		200		3				6			
Total			747	635	33	79	18	595	5	13	4	3	69	7			

Quadro Resumo	Total de Postos	Postos Ocupados	Postos Cativos	Postos por Ocupar
Membros de Apoio à Presidência	4	2	0	2
Diretor de Departamento	1	1	0	0
Chefe de Divisão	8	8	0	0
Chefe de Unidade	5	4	0	1
Técnico Superior	114	83	17	14
Chefe de Administração Escolar	1	1	0	0
Coordenador Técnico	23	20	0	3
Assistente Técnico	122	102	5	15
Encarregado Operacional	15	14	0	1
Assistente Operacional	379	345	10	24
Fiscal	6	5	0	1
Coordenador de Informática	1	1	0	0
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	3	2	1	0
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	4	3	0	1
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	1	0	0
2º Comandante	1	1	0	0
Chefe	1	0	0	1
Subchefe	11	7	0	4
Sapador Bombeiro	47	35	0	12
Total	747	635	33	79

### Observações:

- Trabalhadora designada para o exercício de cargo de adjunto do Presidente ;
- Trabalhador designado para o exercício de Coordenador (Informática);
- Trabalhador/a em situação de nomeação em comissão de serviço no Município;
- Trabalhador/a em situação de mobilidade intercarreiras/intercategorias no Município;
- Trabalhador/a em situação de nomeação em regime de comissão de serviço noutro órgão ou serviço.
- Trabalhador/a em situação de mobilidade em outro órgão ou serviço.



## MAPA DE PESSOAL - 2025

(nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho)

## Pessoal em Cedência de Interesse Público

Cargo/Carreira/Categoria	Atividade	Total de postos de trabalho	Total de postos de trabalho Ocupados	Ocupados					Nº de postos de trabalho por ocupar em Comissão de Serviço	Nº de postos de trabalho por ocupar por Tempo Indeterminado	Nº de postos de trabalho por ocupar a Termo Certo
				Comissão de Serviço	Contrato por Tempo Indeterminado	Mobilidade Interna de Outros Organismos	Mobilidade Intercarreiras/ Intercategorias	Contrato a Termo Certo			
<b>Técnico Superior</b>		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>4</b>						
	Aprovisionamento	1	1		1						
	Contabilidade	1	1		1						
	Engenharia Civil	2	2		2						
<b>Coordenador Técnico</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>						
	Área Administrativa	1	1		1						
<b>Assistente Técnico</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		<b>3</b>						
	Área Administrativa	3	3		3						
<b>Encarregado Operacional</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>						
	Higiene e Limpeza	1	1		1						
<b>Assistente Operacional</b>		<b>24</b>	<b>24</b>		<b>24</b>						
	Área Auxiliar	1	1		1						
	Cabouqueiro	5	5		5						
	Canalizador	2	2		2						
	Cantoneiro de Limpeza	4	4		4						
	Fiel de Armazém	1	1		1						
	Leitor de Consumos	1	1		1						
	Motorista de Pesados	5	5		5						
	Operador Estações Elevatórias de tratamento e depuradoras	5	5		5						
<b>Técnico de sistemas e tecnologias de informação</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>						
	Sistemas e tecnologias de informação	1	1		1						
<b>Total</b>		<b>34</b>	<b>34</b>		<b>34</b>						



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
<b>Diretor de Departamento</b> (Direção intermédia de 1ª grau)	<b>de Direção</b> - Dirige, coordena e controla os serviços na dependência do departamento, bem como as atividades nele desenvolvidas, tendo em conta as atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados e a otimização dos recursos. Exerce as competências descritas no artigo 4.º do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.	Engenharia Civil
<b>Chefe de Divisão</b> (Direção intermédia de 2ª grau)	<b>de Direção</b> - Dirige, coordena e controla os serviços na dependência da divisão, bem como as atividades nela desenvolvidas, tendo em conta as atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados e a otimização dos recursos. Exerce as competências descritas no artigo 4.º do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.	Administração Pública / Arquitetura / Geografia e Planeamento Regional / Desporto / Educação / Engenharia Civil / Engenharia Mecânica / Gestão de Empresas
<b>Chefe de Unidade</b> (Direção intermédia de 3ª grau)	<b>de Direção</b> - Dirige, coordena e controla os serviços na dependência da unidade orgânica, bem como as atividades nela desenvolvidas, tendo em conta as atribuições cometidas à respetiva unidade orgânica, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados e a otimização dos recursos. Exerce as competências descritas no artigo 4.º do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar e nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.	Arquitetura / Engenharia Civil / Engenharia Florestal ou Ambiental / Gestão de Recursos Humanos / Gestão de Empresas



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Administração Pública</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Administração Pública ou Autárquica / Assessoria de Administração
Técnico Superior	<b>Animação Sociocultural</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Gestão Turística ou Cultural / Animação Sociocultural / Geografia e Planeamento Regional
Técnico Superior	<b>Apoio ao Consumidor</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Administração Pública / Autárquica ou Direito
Técnico Superior	<b>Área Administrativa</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Administração Pública / ou Direito / Área das Ciências / Área da Gestão
Técnico Superior	<b>Arquitetura</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Licenciatura ou grau superior em Arquitetura e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Área Multidisciplinar de Apoio á Educação</b> - Integra e reforça as equipas técnicas dos Agrupamentos de Escolas e tem como principais objetivos alertar e intervir precocemente em situações de alunos em que sejam detetadas necessidades específicas, a promoção da saúde e do bem-estar físico e psíquico, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, o acompanhamento psicológico em situações de necessidade, o apoio na orientação escolar e vocacional e o acompanhamento às famílias com maior fragilidade social e emocional.	Licenciatura ou grau superior em Psicologia / Serviço Social Terapia da Fala
Técnico Superior	<b>Arquitetura Paisagista</b> - 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. Elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estuda o planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projeta espaços e estruturas verdes, estuda o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realiza estudos de integração paisagística; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Arquitetura Paisagista
Técnico Superior	<b>Arquivo</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação; apoiar o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior e Curso de especialização na área do Arquivo
Técnico Superior	<b>Artes Plásticas</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Licenciatura ou grau superior em Artes Plásticas



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Assistência e Serviço Social</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior nas áreas de: Serviço Social / Recursos Humanos / Administração Pública
Técnico Superior	<b>Biblioteca e Documentação</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	Licenciatura ou grau superior e Curso de especialização na área de Biblioteca e Documentação
Técnico Superior	<b>Comunicação e Relações Públicas</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Comunicação ou Relações Públicas ou Relações Internacionais ou Publicidade
Técnico Superior	<b>Conservação e Restauro</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: colaborar no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro; estudar e aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; proceder ao estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel; analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; realizar trabalhos de superior responsabilidade na área de conservação e restauro; proceder à orientação técnica de outro pessoal de conservação e restauro; cooperar na sensibilização e difusão da cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças.	Licenciatura ou grau superior em Conservação e Restauro / Artes Decorativas
Técnico Superior	<b>Design</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município na área; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Design Gráfico ou Artes Gráficas ou Artes Plásticas





Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Desporto</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Educação Física ou Desporto
Técnico Superior	<b>Economia e Gestão</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Economia ou Gestão de Empresas
Técnico Superior	<b>Educação</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Ciências da Educação ou Educação
Técnico Superior	<b>Engenharia Agrónoma</b> - exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, designadamente na gestão e valorização dos recursos naturais, dinamização das Hortas Municipais, Quinta dos Marmelais e Horto Municipal, bem como na manutenção de espaços verdes municipais, implementação e conservação de sistemas de irrigação tendo em vista a conservação ambiental, atualização e consolidação da base de gestão e inventário do arvoredo urbano. Em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Agronómica ou Agronomia e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional
Técnico Superior	<b>Engenharia Ambiental</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia do Ambiente ou Ordenamento dos Recursos Naturais



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Engenharia Civil</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Civil e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional
Técnico Superior	<b>Engenharia Eletrotécnica</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Eletrotécnica e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional
Técnico Superior	<b>Engenharia Florestal</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Florestal
Técnico Superior	<b>Engenharia Geográfica</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Geográfica
Técnico Superior	<b>Engenharia Mecânica</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas ou exercer as funções que se encontrem reservadas para aqueles devidamente inscritos na mesma, em observância do normativo estatutário e /ou ético em vigor.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Mecânica



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Engenharia Mecatrónica</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de não ser detentor da qualidade de membro, efetivo ou atual, da respetiva ordem profissional, não pode executar as tarefas ou exercer as funções que se encontrem reservadas para aqueles devidamente inscritos na mesma, em observância do normativo estatutário e/ou ético em vigor.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Mecatrónica
Técnico Superior	<b>Gestão de Recursos Humanos</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: promover as ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, tendo em conta as necessidades de cada serviço; aferir a necessidade de formação profissional, promovendo as necessárias ações de formação; definir perfis, métodos e critérios de seleção no âmbito de processos de recrutamento de pessoal; assegurar o normal decurso do procedimento necessário à avaliação de desempenho; assegurar a adequação com as normas legais vigentes, dos processos de contratação e recrutamento de pessoal; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Gestão de Recursos Humanos
Técnico Superior	<b>Intervenção Social</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora pareceres, promove e acompanha projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco, promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Serviço Social / Psicologia / Educação Social
Técnico Superior	<b>Jurista</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a este dirigido; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Direito



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Línguas e Literaturas</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Línguas e Literaturas Modernas
Técnico Superior	<b>Medicina Veterinária</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, incumbindo, genericamente: colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico.	Licenciatura ou grau superior em Medicina Veterinária e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional
Técnico Superior	<b>Psicologia</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades.	Licenciatura ou grau superior em Psicologia
Técnico Superior	<b>Secretariado</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: executar atividades de comunicação, documentação e coordenação do serviço; redigir relatórios e outros textos em língua portuguesa ou estrangeira; proceder à gestão e manutenção da agenda de trabalho atualizada do respetivo superior hierárquico; tratar das providências necessárias para a marcação realização de reuniões de trabalho; classificar a documentação, organizar e atualizar o arquivo; receciona e organiza a correspondência da unidade orgânica; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<b>Segurança e Higiene no Trabalho</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade na área da prevenção e proteção contra riscos profissionais; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior e certificado de aptidão profissional de técnico superior de higiene e segurança no trabalho
Técnico Superior	<b>Turismo</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura ou grau superior em Turismo / Gestão Turística e Cultural ou Especialização em Turismo
Técnico Superior	<b>Urbanismo</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas ou exercer as funções que se encontrem reservadas para aqueles devidamente inscritos na mesma, em observância do normativo estatutário e /ou ético em vigor.	Licenciatura ou grau superior em Engenharia Civil / Urbanismo / Geografia /Arquitetura / Planeamento e Gestão do Território / Planeamento Regional e Urbano e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional
Assistente Técnico - Coordenador Técnico -	<b>Área Administrativa</b> - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
<b>Assistente Técnico</b> <b>- Coordenador Técnico -</b>	<b>Tesouraria</b> - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa dos assistentes técnicos que prestam serviço em tesourarias, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado
<b>Assistente Técnico</b>	<b>Aferição de Pesos e Medidas</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado
<b>Assistente Técnico</b>	<b>Área Administrativa</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado
<b>Assistente Técnico</b>	<b>Área da Informática</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente; presta serviços de apoio técnico e de implementação dos sistemas e soluções implementadas;	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área da informática



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Técnico	<p><b>Biblioteca e Documentação</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.</p>	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área da biblioteca e documentação
Assistente Técnico	<p><b>Construção Civil</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da construção civil ou medição e orçamentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando tabelas de preços; organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar.</p>	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área de medidor orçamentista ou construção civil
Assistente Técnico	<p><b>Desenho</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.</p>	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área do desenho ou construção civil



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Técnico	<p><b>Topografia</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da topografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taqueómetros, teodólitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.</p>	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área da topografia
Assistente Técnico	<p><b>Turismo</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos; informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.</p>	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área do turismo ou artes visuais
Assistente Operacional - Encarregado Operacional -	<p><b>Área Auxiliar</b> - Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; articula o planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; dá cumprimento às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras.</p>	Escolaridade obrigatória





Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
<p>Assistente Operacional - Encarregado Operacional -</p>	<p><b>de Cemitérios</b> - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: coordena a gestão dos edifícios e equipamentos do cemitério; coordena a atividade de outros trabalhadores de campo; faz a ligação entre a administração do cemitério e o pessoal de campo; fiscaliza os trabalhos realizados no cemitério; informa os superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
<p>Assistente Operacional - Encarregado Operacional -</p>	<p><b>de Jardineiro</b> - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
<p>Assistente Operacional - Encarregado Operacional -</p>	<p><b>de Higiene e Limpeza</b> - Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à higiene e limpeza a seu cargo, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores; elabora o roteiro diurno e noturno, relativamente ao percurso a efetuar, pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; responsabiliza-se pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; comunica e/ou assegura a solução de anomalias detetadas, informa superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas; elabora o mapa de férias, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; participa e descreve acidentes de trabalho.</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
<p>Assistente Operacional - Encarregado Operacional -</p>	<p><b>de Oficinas Mecânicas</b> - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
<p>Assistente Operacional - Encarregado Operacional -</p>	<p><b>de Obras de Construção Civil</b> - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras de construção civil em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
<p>Assistente Operacional - Encarregado Operacional -</p>	<p><b>de Obras de Estradas e Arruamentos</b> - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras de estradas e arruamentos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
<b>Assistente Operacional</b> <b>- Encarregado Operacional -</b>	<b>de Parques de Máquinas</b> - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos diversos veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas.	Escolaridade obrigatória
<b>Assistente Operacional</b>	<b>Apanhador/Tratador de Animais</b> - Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas, presta apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes.	Escolaridade obrigatória
<b>Assistente Operacional</b>	<b>Área Auxiliar</b> - Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, efetua a receção e entrega de expediente; podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a limpeza e manutenção das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; auxiliar e executar cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória
<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais - Área da Saúde</b> - Sob supervisão dos Serviços do ACES do Médio Tejo, exerce funções de auxiliar de serviços gerais, efetuando limpezas, arrumos, e outras tarefas similares, nos edifícios da área da saúde que transitaram para a tutela do Município, na sequência do processo de transferência de competências, no âmbito da saúde. As tarefas serão desenvolvidas em toda a área do Concelho de Tomar em que existam serviços de saúde integrados na transferência de competências.	Escolaridade obrigatória



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Operacional	<b>Área de Proteção Civil</b> - Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos específicos no âmbito da Proteção Civil e Bombeiros, nomeadamente no combate a incêndios, socorro e transporte de sinistrados e doentes; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações e diversa maquinaria, incluindo viaturas; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; estabelece e recebe ligações telefónicas e anota o movimento de chamadas que respeitam assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Área de Serviços Audiovisuais</b> - Exerce funções auxiliares de acompanhamento e apoio no domínio dos meios audiovisuais; opera com os equipamentos de som e imagens existentes nos serviços; zela pela guarda e conservação dos equipamentos afetos aos serviços; assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito dos serviços; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Proceda à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Calceteiro</b> - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Canalizador</b> - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Operacional	<b>Cantoneiro de Vias</b> - Vigia conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Carpinteiro</b> - Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b> - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor
Assistente Operacional	<b>Coveiro</b> - Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Eletricista</b> - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Operacional	<b>Eletricista Auto</b> - Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do eletricista em geral mas requerendo conhecimentos específicos para trabalhar com as instalações elétricas de veículos automóveis; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento, procedendo às respetivas substituições ou reparações; ensaia os diversos circuitos e aparelhagens e realiza as afinações necessárias ao seu correto funcionamento; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Encadernador</b> - Executa a atividade necessária à encadernação de livros, promovendo todas as tarefas que lhe estão associadas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Jardineiro e Operador Silvícola</b> - Executa sob orientação, atividades operativas de jardinagem, silvicultura entre as quais: Cultiva árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques, espaços ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, é responsável pela total remoção dos sobrantes dos parques, espaços, jardins ou vias públicas, em resultado da sua atividade, é ainda responsável por toda a silvicultura preventiva e trabalho que lhe for incumbido superiormente.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Mecânico</b> - Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Operacional	<b>Motorista de Ligeiros</b> - Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor
Assistente Operacional	<b>Motorista de Pesados</b> - Conduz veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor
Assistente Operacional	<b>Motorista de Transportes Coletivos</b> - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor
Assistente Operacional	<b>Operador de Estações Elevatórias de Tratamento ou Depuradoras</b> - Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, coordena o funcionamento de todos os mecanismos, transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real, automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunica superiormente as anomalias ocorridas.	Escolaridade obrigatória



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Operacional	<b>Operador de Telecomunicações</b> – Efetua sob orientações do chefe de serviço e elementos de comando, o atendimento das chamadas de socorro, realizando a respetiva triagem e despacho de meios, segundo as normas de execução permanentes estabelecidas; regista os dados de cada pedido de socorro no sistema informático em vigor, confirmando se todos os itens estão corretamente preenchidos; efetua, por solicitação do Comando ou Chefe de Serviço, outras funções inerentes ao funcionamento da central, tais como, apoio na formação de estagiários e acompanhamento de visitas; informa o operador responsável pela Central sobre as anomalias detetadas, tendo em vista a sua atempada resolução; transmite ao elemento que o substitui, no final de cada turno, as ocorrências, bem como a situação operacional do serviço, no momento; recebe e orienta os munícipes consoante a necessidade de assistência de Proteção Civil ou socorro; aciona os meios de socorro necessários a cada ocorrência, usando as plenas potencialidades dos meios de telecomunicações ao seu dispor; regista os dados referentes ao acionamento dos meios de socorro; age de acordo com os procedimentos rádio estipulados, de modo a obter uma correta gestão da rede de telecomunicações; deve manter atualizado o quadro referente às viaturas em serviço e inoperacionais; efetua diariamente testes aos equipamentos de telecomunicações, telefones e rádios.	Escolaridade Obrigatória e formação na área das telecomunicações de emergência
Assistente Operacional	<b>Parques e Instalações</b> - Incumbe genericamente vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações de parques e outras instalações, controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e animais, proceder à venda de senhas para a utilização das instalações efetuar o registo de utilizadores; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, executando pequenas manutenções e limpezas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Pedreiro</b> - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Pintor</b> - Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Serralheiro Mecânico</b> - Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; verifica, ajusta e lubrifica periodicamente os aparelhos ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento os mesmos, fazendo o registo do rendimento e das peças examinadas; por vezes solda determinadas peças e monta aparelhos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Sonoplasta</b> - Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; seleciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espetáculos de várias ordens (designadamente teatro, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo; procede à localização das saídas de som e respetivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento.	Escolaridade obrigatória





Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Fiscal	<p><b>Fiscal</b> - Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.</p>	12º ano de escolaridade e curso específico a ministrar pelo FEFAL (Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais)
Coordenador Municipal de Proteção Civil	<p><b>Coordenador Municipal de Proteção Civil</b> - Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS; ao nível do comando garante a unidade do corpo de Bombeiros; Vela e garante a prontidão operacional; Assegura a articulação operacional permanente com as estruturas de comando operacionais de nível distrital; Assegura, nos termos da lei, a articulação com o respetivo serviço Municipal de Proteção Civil; Garante a articulação Operacional com os corpos de Bombeiros Limitrofes; Zela pela segurança e saúde dos Bombeiros; Planeia e desenvolve as atividades formativas e operacionais; Elabora as normas internas necessárias ao bom funcionamento do Corpo de Bombeiros, bem como as estatísticas operacionais: Garante a articulação com correção e eficiência entre o corpo de Bombeiros e a respetiva entidade detentora, com respeito pelo regime jurídico do corpo de bombeiros e pelos fins da mesma entidade;</p>	Licenciatura e demais exigências previstas em lei especial
2º Comandante	<p><b>2º Comandante</b> – Compete coadjuvar o Comandante nas suas funções e exercer competências que por este lhe sejam delegadas nos termos legais; Zela pelo bom estado das instalações e do material, conferindo as respetivas cargas, se for caso disso; zela pela conservação, asseio e arrumo das dependências do quartel, bem como pelo asseio, aparência e arrumo do pessoal; zela pelo cumprimento da lei, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais disposições aplicáveis; fiscaliza a observância das escalas de serviço; fiscaliza o serviço de instrução e a manutenção da disciplina dentro do quartel; informa os documentos a submeter a despacho do Comandante; propõe ao Comandante as medidas que julgue necessárias para o melhor funcionamento dos serviços; comparece nos sinistros importantes assumindo a direção dos trabalhos, se for caso disso; participa na avaliação do pessoal. O 2º Comandante substitui o Coordenador Municipal de Proteção Civil/Comandante nas suas faltas ou impedimentos nos termos legais.</p>	Licenciatura e demais exigências previstas em lei especial



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Chefe de 2ª Classe	<b>Bombeiro Sapador</b> - Combater os incêndios, prestar socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades, prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; fazer a proteção contraincêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	Nos termos do regulamento de ingresso e promoção da carreira de bombeiro sapador
Subchefe Principal		
Subchefe de 1ª Classe		
Subchefe de 2ª Classe		
Sapador Bombeiro		
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	<b>Especialista de sistemas e tecnologias de informação</b> - Desempenha as funções previstas no Anexo III a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro (grau de complexidade 3).	Licenciatura na área da Informática
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	<b>Técnico de sistemas e tecnologias de informação</b> - Desempenha as funções previstas no Anexo III a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro (grau de complexidade 2).	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III/IV em áreas de informática



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<p><b>Psicologia (Estabelecimentos de Ensino)</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>	Licenciatura em Psicologia
Chefe de Serviços de Administração Escolar	<p><b>Chefe de Serviços de Administração Escolar</b> - 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.</p>	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado
Assistente Técnico - Coordenador Técnico -	<p><b>Área Administrativa (Estabelecimentos de Ensino)</b> - 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.</p>	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Técnico	<b>Área Administrativa (Estabelecimentos de Ensino)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado
Assistente Técnico	<b>Biblioteca e Documentação (Estabelecimentos de Ensino)</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	12º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, na área da biblioteca e documentação
Assistente Operacional / Encarregado Operacional	<b>Agrupamento de Escolas</b> - Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; supervisiona e orienta a atividade dos trabalhadores afetos ao agrupamento; assegura a conservação e manutenção do espaço escolar; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Área de Educação (Estabelecimentos de Ensino)</b> - Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.	Escolaridade obrigatória



## PESSOAL EM CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO

Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Técnico Superior	<p><b>Aprovisionamento</b> – Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à área do aprovisionamento, que visam fundamentar e preparar a decisão, em consonância com os objetivos pretendidos; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.</p>	Licenciatura ou grau superior
Técnico Superior	<p><b>Contabilidade</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área da contabilidade, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.</p>	Licenciatura ou grau superior
Técnico Superior	<p><b>Engenharia Civil</b> - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área da engenharia civil, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.</p>	Licenciatura ou grau superior



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
<p>Assistente Técnico - Coordenador Técnico -</p>	<p><b>Área Administrativa</b> - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.</p>	<p>12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>
<p>Assistente Técnico</p>	<p><b>Área Administrativa</b> - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).</p>	<p>12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>
<p>Assistente Operacional - Encarregado Operacional -</p>	<p><b>de Higiene e Limpeza</b> - Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à higiene e limpeza a seu cargo, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores; elabora o roteiro diurno e noturno, relativamente ao percurso a efetuar, pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; responsabiliza-se pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; comunica e/ou assegura a solução de anomalias detetadas, informa superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas; elabora o mapa de férias, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; participa e descreve acidentes de trabalho; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Operacional	<b>Área Auxiliar</b> - Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, efetua a receção e entrega de expediente; podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a limpeza e manutenção das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; auxiliar e executar cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Cabouqueiro</b> – Desempenho de funções na área de cabouqueiro em consonância com os objetivos pretendidos, nomeadamente: assegurar a preparação dos materiais necessários às obras, nomeadamente, as argamassas, tubagens e abertura e fecho de valas; realizar trabalhos diversos necessários à construção, manutenção e reparação da rede de águas e saneamento; auxiliar os operários especializados na execução das obras; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão; comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Canalizador</b> – Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Fiel de Armazém</b> – Desempenho de tarefas de apoio à área de armazém em consonância com os objetivos pretendidos, nomeadamente: efetuar a receção, armazenamento e fornecimento de materiais e ferramentas; registar as entradas, saídas e devoluções dos materiais, elaborando/preenchendo os documentos comprovativos do movimento das mesmas e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo; remeter mensalmente ao serviço respetivo, uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas das existências; zelar pela correta organização conservação dos artigos armazenados; apoio na elaboração do inventário em termos contagem física, registo e comunicação de guias de transporte à autoridade tributária, via eletrónica; manter os stocks em níveis adequados às necessidades; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.	Escolaridade obrigatória



Cargo / Carreira / Categoria	Atribuição / Competências	Formação Académica
Assistente Operacional	<b>Leitor de Consumos</b> - Procede à leitura dos consumos de água utilizando a aplicação informática local de leituras; Apoia na resolução de problemas inerentes ao serviço comercial no que respeita ao estado e leituras dos contadores; Verifica os contadores no que diz respeito a situações de anomalias e consumos fraudulentos diretamente ou segundo informação dos Serviços; Fornece toda a informação necessária ao planeamento das diferentes áreas de leitura para a respetiva distribuição do serviço; Cumpre e faz cumprir os princípios orientadores da Política de Gestão; Comunica e acompanha a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; Controla o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; Participa, em conjunto com o Gestor de Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA; Procede ao registo das ocorrências por si detetadas.	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional	<b>Motorista de Pesados</b> - Conduz veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; cumprir e fazer cumprir os princípios orientadores da política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da Qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA, proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor
Assistente Operacional	<b>Operador Estações Elevatórias de Tratamento e Depuradoras</b> – Desempenho de funções de apoio na área das estações elevatórias de tratamento e depuradoras em colaboração com os setores que deles necessitarem. Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar dados obtidos; automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; ensaiar e executar testes para certificação do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controlo das margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando os materiais adequados, tendo em atenção as normas de SHST, colaborar em pequenas reparações e na manutenção das instalações; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; cumprir os princípios orientadores da Política de Gestão, comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQA, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos, da sua responsabilidade; participar, em conjunto com o Gestor da qualidade e Ambiente, na elaboração da documentação de apoio ao SGQA; proceder ao registo das ocorrências por si detetadas.	Escolaridade obrigatória
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	<b>Técnico de sistemas e tecnologias de informação</b> - Desempenha as funções previstas no Anexo III a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro (grau de complexidade 2).	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III/IV em áreas de informática





**MUNICÍPIO DE TOMAR**

## **FUNDAMENTAÇÃO PARA A NECESSIDADE DE CRIAÇÃO DE NOVOS POSTOS DE TRABALHO**

### **MAPA DE PESSOAL 2025**

O mapa de pessoal é um instrumento de gestão que deve ser elaborado anualmente, decorrendo da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

É fundamental ao planeamento e à gestão estratégica de recursos humanos, proporcionar uma visão integrada desses recursos, pois nele constam o número de postos de trabalho que o órgão ou serviço necessita para cumprir com os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O mapa de Pessoal do Município de Tomar, para o ano de 2025, foi elaborado através de um diagnóstico das necessidades verificadas nos diferentes serviços e unidades orgânicas, refletindo o plano de recrutamento e ocupação em conformidade com as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O mapa de pessoal revela e materializa a previsão do pessoal que se estima ser essencial para o ano de 2025, sendo que, todavia, não se trata de um documento estático, mas sim um importante instrumento de gestão de recursos humanos, que deve estar permanentemente adaptado às mutações operadas no ano a que respeita, prevendo os lugares que permitam à Câmara Municipal recrutar os recursos humanos necessários para dar resposta às exigências, encontrando-se estruturado por unidades orgânicas, contemplando, em cada uma destas unidades, os recursos humanos existentes, nas diversas modalidades de relação jurídica de emprego público, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a termo certo e as comissões de serviço (lugares ocupados, cativos, vagos e mobilidades), bem como, os postos de trabalho que se prevê necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, numa perspetiva de aumentar a capacidade de resposta e manter o funcionamento eficaz dos serviços.

Assim, face ao exposto, e de acordo com as necessidades evidenciadas pelas diversas Unidades Orgânicas para a prossecução corrente do desenvolvimento das suas atividades, proponho ao órgão executivo a aprovação do Mapa do Pessoal para o ano de 2025, conforme documento em anexo, e para que seja deliberado submeter para aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea ccc), do n.º 1 do art.º 33.º e alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com n.º 5 do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Enumeram-se as necessidades prementes submetidas a aprovação, nas unidades orgânicas a seguir aludidas, onde apenas se fará referência às categorias que se propõe criar no Mapa de Pessoal para o ano de 2025:

### **Gabinete de Informática e Comunicações**

Nesta Unidade orgânica, foi proposto, a criação do seguinte posto de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho a por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área da Informática	0	1	1

- **1 Assistente Técnico na área da Informática**

“Considerando a transferência de competências na área da educação e na sequência da continuidade do financiamento, no ano letivo 2024/2025, do projeto PEDIME 2023-2027, pela candidatura ao Aviso Centro 2030-2024-4, Programa Regional do Centro 2030, Programas Intermunicipais de Promoção do Sucesso Escolar, com uma dotação global de fundo prevista para o Município de Tomar, no valor total de 655.940,00€ (2023/2025 – 327.970,00€; 2025/2027 – 327.970,00€) com principal ênfase em despesas com pessoal (os custos com pessoal devem ser >71,4% do investimento total), considera-se necessário contratar um técnico na área da informática, para dar apoio às atuais exigências nesta área, nos Agrupamentos de Escolas.”

## Departamento de Obras Municipais

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respetivo Dirigente, a criação dos seguintes postos de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	Engenharia Civil	7	<b>2</b>	9
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Área Eletricista	4	<b>1</b>	5

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **2 Técnicos Superiores em Engenharia Civil**

“A proposta de admissão de 2 técnicos superiores na área de engenharia civil para o Departamento de Obras Municipais justifica-se pelo crescente volume de trabalhos e valências afetas ao Departamento, designadamente nas áreas da educação, saúde e serviços urbanos, bem como da previsível realização a curto prazo de empreitadas de elevada complexidade. Estas já difíceis condições de resposta, agravadas com a saída no início do corrente ano do assistente técnico Artur de Matos, serão mais ainda penalizadoras a curto prazo com a saída de dois engenheiros civis por aposentação. Refira-se ainda que um dos novos técnicos se destina também ao apoio na Divisão de Edifícios e Instalações, única divisão do município dotada apenas de um técnico superior.”

- **1 Assistente Operacional Eletricista**

“De acordo com a transferência de competências ao nível dos Centros de Saúde que apresentam um aumento significativo no que diz respeito á gestão, manutenção e conservação das infraestruturas, bem como dos equipamentos que pela idade das infraestruturas já existentes no Município como por exemplo Centros Escolares, Pavilhões Desportivos, Piscinas, Açude, Complexos Culturais que, em muitos casos a vida útil dos equipamentos referentes á área de climatização e equipamentos eletromecânicos já há muito foi ultrapassada, são motivos mais que suficientes para a necessidade de contratar um assistente operacional para dar apoio nestas intervenções de manutenção preventiva e curativa.

Em termos de ações a serem desempenhadas por este operacional e como complemento do trabalho executado pelo responsável da área apresenta-se de forma sucinta um pequeno resumo:

1. Executar a instalação/manutenção de sistemas de refrigeração ou de climatização, e todo e qualquer equipamento eletromecânico;
2. Identificar o tipo de equipamento, componentes, materiais e outros dados relativos às instalações de sistemas de refrigeração ou de climatização, e todo e qualquer equipamento eletromecânico;
3. Verificar e colocar em funcionamento os sistemas, efetuar os ensaios adequados, nomeadamente, medição de temperaturas, pressões, ensaio de fugas, corrente e outros a fim de detetar eventuais anomalias e de garantir o seu correto funcionamento;
4. Verificar as proteções, automatismos, comandos e controlos;
5. Executar a manutenção preventiva e ou corretiva de todos os sistemas atrás referidos.”

### **Divisão de Proteção Civil**

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, a criação do seguinte posto de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho a Termo Certo	Assistente Operacional	Operador de Telecomunicações	4	<b>1</b>	5

Tendo o respetivo Coordenador Municipal de Proteção Civil apresentado a seguinte fundamentação:

- **1 Assistente Operacional na área de Operador de Telecomunicações**

“Existe a necessidade da criação de um lugar de assistente operacional na área das telecomunicações para o mapa de pessoal de 2025, devido à inexistência de pessoal suficiente para garantir os 5 turnos de trabalho como referido no ACEP n.º 31/2023 em que são considerados 5 os turnos de trabalho rotativos de 12 horas. A criação de um lugar de A.O. vem colmatar a falta de trabalhador para essa função, e assim diminuir o trabalho suplementar que é necessário, em virtude da função de operador de telecomunicações ser imprescindível, num Central de Bombeiros e Proteção civil, onde é exercida 24 horas por dia de segunda a domingo. O A. O. efetua sob orientações do chefe de serviço e elementos de comando, o atendimento das chamadas de socorro, realizando a respetiva triagem e despacho de meios, segundo as normas de execução permanentes estabelecidas; regista os dados de cada pedido de socorro no sistema informático em vigor, confirmando se todos os itens estão corretamente preenchidos; efetua, por solicitação do Comando ou Chefe de Serviço, outras funções inerentes ao funcionamento da central, tais como, apoio na formação de estagiários e acompanhamento de visitas; informa

o operador responsável pela Central sobre as anomalias detetadas, tendo em vista a sua atempada resolução; transmite ao elemento que o substitui, no final de cada turno, as ocorrências, bem como a situação operacional do serviço, no momento; recebe e orienta os munícipes consoante a necessidade de assistência de Proteção Civil ou socorro; aciona os meios de socorro necessários a cada ocorrência, usando as plenas potencialidades dos meios de telecomunicações ao seu dispor; regista os dados referentes ao acionamento dos meios de socorro; age de acordo com os procedimentos rádio estipulados, de modo a obter uma correta Gestão da rede de telecomunicações; deve manter atualizado o quadro referente às viaturas em serviço e inoperacionais; efetua diariamente testes aos equipamentos de telecomunicações, telefones e rádios.”

### Unidade de Recursos Humanos

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respetivo Dirigente, a criação do seguinte posto de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	3	<b>2</b>	5

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **2 Assistentes Técnicos na área Administrativa**

“Considerando as transferências de competências em matéria de Recursos Humano para o Município, tem-se verificado um elevado acréscimo de tarefas administrativas, verificando-se a existência de carência de recursos humanos, nesta unidade orgânica, existe a necessidade da criação de 2 postos de trabalho na categoria de assistente técnico na área administrativa, nomeadamente para executar funções relativamente à organização de processos individuais dos trabalhadores, gestão dos processos respeitantes a subsídios, abonos complementares, ADSE, CGA e outros; assegurar o processamento de suplementos, nomeadamente trabalho suplementar, instruir os processos de aposentação, sendo todas estas funções inerentes ao grau de complexidade integrado na carreira/categoria de Assistente Técnico.”

## Divisão Financeira

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respetivo Dirigente, a criação do seguinte posto de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	5	<b>1</b>	6

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **1 Assistente Técnico na área Administrativa**

“Face à carência de recursos humanos, nesta unidade orgânica, existe a necessidade da criação de 1 posto de trabalho na categoria de assistente técnico na área administrativa, nomeadamente para executar funções na área da contabilidade, nomeadamente para elaboração de mapas mensais, carregamento de informação mensalmente na DGAL.”

## Divisão de Gestão do território

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respetivo Dirigente, a criação do seguinte posto de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	Área Administrativa	0	<b>1</b>	1

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **1 Técnico Superior na área Administrativa**

“Considerando o volume de processos, no âmbito da apreciação preliminar dos processos de licenciamento obras e outro tipo de licenciamento, verifica-se carência de recursos humanos, para estas funções”.

## Unidade de Planejamento e Ordenamento do Território

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respectivo Dirigente, a criação do seguinte posto de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	1	<b>1</b>	2

Tendo o respectivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **1 Assistente Técnico na área Administrativa**

“Considerando a complexidade legal inerente aos procedimentos de elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial, designadamente de Planos Municipais de Ordenamento do Território - PMOT, especificamente do PDM, PU e PP;

Dada a necessária adaptação legal daqueles PMOT aos programas de âmbito nacional que vão sendo permanentemente revistos e alterados.

Dada a imperiosa necessidade legal de proceder a uma análise dinâmica dos referidos PMOT, no sentido de incrementar a dinamização económica do município, acompanhando os objetivos políticos superiormente determinados.

Considerando, a obrigatoriedade legal de monitorização dos planos em vigor e publicados, bem como a necessária criação de uma base de dados de carácter geográfico, demográfico, económico, ambiental, sociológico e cultural, para a elaboração dos estudos necessários para a fundamentação de procedimentos de dinâmica dos PMOT, atrás referidos.

Considerando o princípio do direito à informação, conjugado com a imposição legal, de efetuar publicações em órgãos de comunicação social, no site do município e em plataformas oficiais com relevância para o diário da república.

E ainda a permanente necessidade de emitir comunicações, pareceres e informações destinadas aos cidadãos, munícipes e entidades externas que legalmente o solicitam;

Considerando a especificidade e o volume das tarefas a realizar nesta área, torna-se imprescindível o aumento do quadro de pessoal.”

## Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respetivo Dirigente, a criação do seguinte posto de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	Desporto	4	<b>1</b>	5

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **1 Técnico Superior em Desporto**

“A fundamentação para a criação de um posto de trabalho para 1 lugar de Técnico Superior na área do Desporto, prende-se com o seguinte:

- Necessidade de assegurar a gestão e funcionamento de Instalações Desportivas que até agora têm estado sob a alçada dos Agrupamentos Escolares (Pavilhão da ESSMO e Pavilhão da EB Gualdim Pais) – Cedência de espaços às entidades, faturação mensal, pedidos de fim de semana com a empresa externa, coordenação diária /semanal das ações de manutenção e de higiene e limpeza, Gestão dos RH do Município que venham a ser destacados para as instalações em causa. Poderá ainda vir a receber alguma das instalações desportivas da DADJ (caso haja redistribuição de Instalações). Auxiliará também nas férias do pessoal que tem estas funções.
- Necessidade de redistribuição de tarefas nomeadamente, Associativismo e Gestão da Qualidade. Ao longo dos quase 10 anos de chefia desta UO temos vindo a assumir cada vez mais áreas, como o associativismo, que era só da parte do desporto e passou a ser tudo (cultura, desporto, educação, juventude, etc.), quer seja em termos de apoio ao associativismo, quer seja em termos de apoio logístico às associações, e que passa tudo pela mão da Carla Farinha. Até assumir o Associativismo, a Carla tinha tudo o que era Sistema de Gestão da Qualidade, parte financeira da DADJ (receitas e despesas), Protocolos (Escola de Natação, Viver em Movimento e Escola de Ténis), entre outras tarefas menores. Com o associativismo deixou de ter tempo para realizar as outras tarefas que tinha até então porque todos os dias há informações com pedidos de apoio das associações para a realização dos seus eventos e isto implica não só fazer a informação para autorização superior, mas também coordenar com os vários serviços municipais, bem como a respetiva associação a recolha e devolução dos materiais. No apoio financeiro não se limita apenas a fazer a análise às candidaturas, porque quando as mais de 100 associações entregam os documentos, tem que se fazer a informação para os pagamentos



daquele apoio e no caso dos eventos a análise do relatório e verificação das faturas relativas ao evento. Assim, o novo posto de trabalho terá que assumir a parte do Sistema de gestão da Qualidade (numa fase inicial com o auxílio da Carla, mas depois ficará responsável pelo seu desenvolvimento).

- Auxílio na realização de eventos realizados/apoiados pela DADJ;
- Eventual gestão/coordenação do parque de autocaravanas enquanto estiver a ser utilizado como tal (e que está sob a minha gestão/coordenação).
- Eventual gestão/coordenação da piscina Municipal Vasco Jacob (que está sob a minha gestão/coordenação).
- Outras tarefas menores (exemplo: gestão dos vários contratos de prestação de serviços, Higiene e Limpeza, Apoio ao funcionamento das instalações, Nadadores Salvadores, entre outros).”

### **Divisão de Turismo e Cultura**

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	Artes Plásticas	0	<b>1</b>	<b>1</b>
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	7	<b>1</b>	<b>8</b>

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **1 Técnico Superior em Artes Plásticas**

“O posto de trabalho será para planeamento, organização e execução de exposições, conservação e catalogação de obras, no contexto do museu de arte contemporânea municipal; e para desenvolvimento de atividades educativas e pesquisa artística.”

- **1 Assistente Técnico na Área Administrativa**

“O posto de trabalho será apoio administrativo às várias secções da Divisão de Turismo e Cultura (cultura, museologia, turismo).”

## Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respetivo Dirigente, a criação dos seguintes postos de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho a Termo Certo	Técnico Superior	Área Multidisciplinar de Apoio à Educação	0	6	6
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Área Auxiliar	4	2	10

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **6 Técnicos Superiores na Área Multidisciplinar de Apoio à Educação**

“Na sequência da continuidade do financiamento, no ano letivo 2024/2025, do projeto PEDIME 2023-2027, pela candidatura ao Aviso Centro 2030-2024-4, Programa Regional do Centro 2030, Programas Intermunicipais de Promoção do Sucesso Escolar, com uma dotação global de fundo prevista para o Município de Tomar, no valor total de 655.940,00€ (2023/2025 – 327.970,00€; 2025/2027 – 327.970,00€) com principal ênfase em despesas com pessoal (os custos com pessoal devem ser >71,4% do investimento total), considera-se necessário dar sequência ao reforço do apoio aos alunos, através da constituição de equipas multidisciplinares que asseguram respostas multinível, incluindo apoio a alunos de contextos desfavorecidos, promovendo o sucesso educativo, na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário.

Prevê-se a necessidade de 6 técnicos superiores, nas áreas da psicologia, terapia da fala e/ou na área da intervenção social (assistente social), para constituírem duas equipas multidisciplinares, ao serviço dos dois agrupamentos de escolas de Tomar, com o objetivo de promover o sucesso escolar e reduzir o abandono e absentismo escolar.

Esta equipa integra-se e reforça as equipas técnicas dos Agrupamentos de Escolas e tem como principais objetivos alertar e intervir precocemente em situações de alunos em que sejam detetadas necessidades específicas, a promoção da saúde e do bem-estar físico e psíquico, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, o acompanhamento psicológico em situações de necessidade, o apoio na orientação escolar e vocacional e o acompanhamento às famílias com maior fragilidade social e emocional.

- **2 Assistentes Operacionais na Área Auxiliar**

“No âmbito da transferência de competências para os municípios na área social, mais precisamente no acompanhamento a famílias com RSI (Rendimento Social de Inserção), mediante o número de agregados em acompanhamento no concelho, prevê-se uma maior necessidade ao nível do apoio operacional de auxiliares de ação direta para o acompanhamento direto a famílias em situação de fragilidade económica.”

### **Estabelecimentos de Ensino**

Nesta Unidade orgânica, foi proposto pelo respetivo Dirigente, a criação dos seguintes postos de trabalho:

Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Postos de Trabalho propostos a criar	Total de Postos de Trabalho em 2025
Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Área da Educação	172	<b>3</b>	1475

Tendo o respetivo Dirigente apresentado a seguinte fundamentação:

- **3 Assistentes Operacionais na Área da Educação**

“Considerando o aumento do número de alunos registado no concelho, e especificamente nas diferentes salas de Educação pré-escolar e 1º ciclo, muito devido à imigração crescente que se tem verificado e tendo em conta o número elevado de crianças com necessidades específicas, que implicam um apoio mais individualizado, torna-se necessário o aumento da contratação de pessoal auxiliar para apoio às escolas do concelho.”

De referir que não sendo previsível a data de ocupação dos postos de trabalho em apreço torna-se imprevisível determinar o impacto financeiro para o ano de 2025, salientando-se que os gastos associados a cada posto de trabalho se refletem mensalmente nos montantes abaixo indicados:

Categoria	Atividade	Nº de Postos a criar	Vínculo Contratual	Encargos mensais
Assistente Técnico	Área da Informática	1	CTFP - tempo indeterminado	1.357,63€
Técnico Superior	Engenharia Civil	2	CTFP - tempo indeterminado	3.874,17€
Assistente Operacional	Eletricista	1	CTFP – tempo indeterminado	1.221,30€
Assistente Operacional	Operador de Telecomunicações	1	CTFP – a Termo Certo	1.221,30€
Assistente Técnico	Área Administrativa	5	CTFP – tempo indeterminado	6.788,15€
Técnico Superior	Área Administrativa	1	CTFP – tempo indeterminado	1.937,09€
Técnico Superior	Desporto	1	CTFP – tempo indeterminado	1.937,09€
Técnico Superior	Artes Plásticas	1	CTFP – tempo indeterminado	1.937,09€
Técnico Superior	Área Multidisciplinar	6	CTFP – a Termo Certo	11.622,52€
Assistente Operacional	Área Auxiliar	2	CTFP – tempo indeterminado	2.442,60€
Assistente Operacional	Área da Educação	3	CTFP – tempo indeterminado	3.663,90€
<b>Total</b>		<b>24</b>	----	<b>38.002,83€</b>

## POSTOS DE TRABALHO APROVADOS NO MAPA DE PESSOAL NO ANO DE 2024 E NÃO OCUPADOS

Unidade Orgânica	Tipologia de Vínculo	Categoria	Área de Atividade	Postos de Trabalho Existentes	Motivo
Gabinete de Protocolo e Apoio à Câmara Municipal	Comissão de Serviço	Secretário de Apoio à Vereação		<b>2</b>	Não ocupados
Gabinete de Informática e Comunicações	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Sistemas e Tecnologias de Informação	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Departamento de Obras Municipais	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Edifícios e Instalações	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Calceteiro	<b>2</b>	Procedimento concursal a decorrer
Divisão de Edifícios e Instalações	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Canalizador	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Edifícios e Instalações	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Pedreiro	<b>1</b>	Procedimento concursal a decorrer
Divisão de Edifícios e Instalações	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Pintor	<b>2</b>	Procedimento concursal a decorrer e 1 lugar livre por aposentação de trabalhador
Divisão de Manutenção de Equipamentos	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Área Auxiliar	<b>1</b>	1 lugar livre por aposentação de trabalhador
Divisão de Manutenção de Equipamentos	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	<b>1</b>	Procedimento concursal a decorrer
Divisão de Manutenção de Equipamentos	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Coveiro	<b>2</b>	1 lugar livre por alteração de área de atividade de um trabalhador e 1 lugar livre por aposentação de trabalhador
Unidade de Serviços Urbanos e Jardins	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Unidade de Serviços Urbanos e Jardins	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Proteção Civil	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Chefe de 2ª Classe	Bombeiro Sapador	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Proteção Civil	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Subchefe Principal	Bombeiro Sapador	<b>4</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Proteção Civil	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Sapador Bombeiro	Bombeiro Sapador	<b>12</b>	10 lugares não ocupado durante o ano de 2024 e 2 lugares livres por rescisão de contrato

Divisão de Proteção Civil	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Coordenador Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Proteção Civil	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Apanhador/Tratador de Animais	<b>1</b>	1 lugar livre por alteração de área de atividade de um trabalhador
Divisão de Assuntos Administrativos	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	1 lugar livre por aposentação de trabalhador
Unidade de Recursos Humanos	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Coordenador Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Unidade de Recursos Humanos	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais - Saúde	<b>1</b>	1 lugar livre por aposentação de trabalhador
Unidade de Contratação e Património	Comissão de serviço	Chefe de Unidade	Direção	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Gestão do Território	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	Arquitetura	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Gestão do Território	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Coordenador Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	1 lugar livre por aposentação de trabalhador
Divisão de Gestão do Território	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Gestão do Território	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área do Desenho	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Gestão do Território	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Fiscal	Fiscal	<b>1</b>	1 lugar não ocupado durante o ano de 2024
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	Urbanismo	<b>1</b>	Procedimento concursal a decorrer
Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Área Auxiliar	<b>2</b>	2 lugares por falecimento de trabalhadores
Divisão de Turismo e Cultura	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	<b>1</b>	1 lugar por falecimento de trabalhador
Divisão de Turismo e Cultura	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Área Auxiliar	<b>1</b>	1 lugar livre por aposentação de trabalhador
Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	Assistência e Serviço Social	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024
Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024

Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	Área Auxiliar	<b>1</b>	1 lugar não ocupado durante o ano de 2024
Estabelecimentos de Ensino	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico	Área Administrativa	<b>2</b>	2 lugares livres por aposentação de trabalhadores
Estabelecimentos de Ensino	Contrato de trabalho por Tempo Indeterminado	Encarregado Operacional	Agrupamento de Escolas	<b>1</b>	Não ocupado durante o ano de 2024

Tomar, 20 de novembro de 2024

O Presidente da Câmara,

Hugo Renato Ferreira Cristóvão