



# MAPA DE PESSOAL

## 7. Introdução ao Mapa de Pessoal

De acordo com o estabelecido na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o Mapa de Pessoal consiste num instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas.

A elaboração do mapa de pessoal do Município decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da LTFP, em matéria de planeamento e gestão de recursos humanos, o qual deve prever as atividades de natureza permanente ou temporária, em face da missão, das atribuições, dos objetivos fixados, das competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

O planeamento deve incluir o respetivo Mapa de Pessoal e acompanhar a proposta de Orçamento Municipal (n.º 2, art.º 28.º da LTFP).

O mapa de Pessoal é assim aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento (fazendo parte integrante deste), sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.



FERREIRA  
DO  
ALENTEJO

## 7.1. ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

O documento previsional em causa encontra-se estruturado e organizado de acordo com as carreiras apresentadas no quadro.

Os dados que constam do Mapa de Pessoal não tem correspondência direta como efetivo municipal (trabalhadores) existente em determinada data nem mesmo com o número previsto com os postos de trabalhos ocupados.

O mapa de pessoal constitui uma previsão de postos de trabalho e não tem correspondência direta ao número de trabalhadores ao serviço.

Os postos de trabalho integrados no presente Mapa de Pessoal encontram-se divididos em:

### **7.1.1. Postos de trabalho ocupados e cativos**

Correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício efetivo de funções.

Paralelamente, existem também os considerados postos de trabalho “virtualmente ocupados” (cativos), em que os trabalhadores se encontram em diversas situações, não estando ao serviço em termos efetivos na entidade ou na carreira/categoría

Correspondem aos postos de origem dos trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- Em exercício de cargos dirigentes (comissões de serviço) na Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo e outra entidade;
- Em situação de licença sem remuneração inferior a um ano, (apesar de não se encontrarem ao serviço, mantêm o seu lugar ocupado pelo período da licença, libertando-se o mesmo no caso da licença exceder aquele período);
- Em cargos de nomeação política (por exemplo, membros de gabinetes) ou eleitos.
- Em exercício de cargos dirigentes (comissões de serviço) na Câmara Municipal;

### **7.1.2. Postos de trabalho vagos**

A ocupar por recrutamento por tempo indeterminado e a termo certo, mediante procedimento concursal e mobilidade intercarreiras.

### 7.1.3. Postos de trabalho a criar

Correspondem a novos postos de trabalhos, a ocupar por recrutamento por tempo indeterminado, mediante procedimento concursal e mobilidade intercarreiras e na categoria.

### 7.1.4. Estrutura do Mapa de Pessoal

Este documento previsional encontra-se estruturado e organizado de acordo com as carreiras apresentadas no quadro seguinte:

CARREIRAS EXISTENTES NO MUNICÍPIO			Nº DE POSTOS DE TRABALHO
CARREIRAS		CATEGORIAS	
Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior	34
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	2
		Assistente Técnico	57
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	0
		Assistente Operacional	124
Especiais	Especial de Fiscalização	Fiscal	2
	Informática (não revista)	Especialista de Informática	3
		Técnico de Informática	0
Geral- subsistente	Chefe de Serviços de Administração Escolar		1

DIRIGENTES INTERMÉDIOS		Nº
Chefes de Divisão	2º grau	3
Chefes de Serviço	3º grau	10
	4º grau	6



UNIVERSIDADE  
DE  
FERREIRA  
DO  
ALENTEJO

## 7.2. MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO

## MAPA RESUMO - ANO 2026

POR CARGO / CARREIRA / CATEGORIA

Cargo/Carreira/Categoria	TOTAL	Postos de Trabalho Ocupados				Outras Situações			Observações
		Nº de postos de trabalho	Dirigentes	Coordenador SMPC	CTFPTI	CTFPTD	Cativos (b)	Vagos (c)	
Dirigente Intermédio 2º grau (Chefe de Divisão)	3	3				0			3 postos de trabalho ocupados por nomeação (dirigentes 2º grau)
Dirigente Intermédio 3º grau	10	5				1	4		1 postos de trabalho ocupados por nomeação (dirigentes 3º grau)- 1 Posto em Regime de Substituição cativo (b) SJI
									5 postos de trabalho ocupados por nomeação(dirigentes 3º grau)
									3 posto de trabalho vago a ocupar por procedimento concursal dirigente - (c)
Dirigente Intermédio 4º grau	6	4				1		1	1 postos de trabalho ocupados por nomeação em regime de substituição(dirigentes 4º grau)vago(c)
									4 posto de trabalho vago (dirigente 3º grau) – SI, SF, SB, SAASR
									4 postos de trabalho ocupados por nomeação(dirigentes 4º grau)
Coordenador Municipal de Proteção Civil	0								
Técnico Superior	34			34		8	5	6	5 Postos Técnico Superior a ocupar por procedimento externo – Vagos C
									8 - Postos de trabalho Cativos ( Ocupados por nomeação)cativos (b)
									5 Postos Técnico Superior a criar a ocupar por procedimento externo (d)- Criar
Coordenador Técnico	2			2					
Assistente Técnico	57			57		2	1	15	10 postos de trabalho a criar -ocupar por recrutamento externo- CTFPI
									2 postos de trabalho destacados no GAPV- cativos( b)
									COORDENADORES TECNICO lugares cativos
Encarregado Operacional	0								1 postos de trabalho a ocupar por mobilidade- DC - Assistente Operacional- Recrutamento Mobilidade Entre Orgãos- CTFPI (d)
Assistente Operacional	124			121	3	2	21	28	
Especialista de Sistemas e Tecnologias, de Informação	3			3					
Técnico de Sistemas e Tecnologias, de Informação	0			0					
Especialista de Fiscalização	2			2					
Chefe de Serviços de Administração Escolar	1			1					
<b>TOTAL</b>	<b>242</b>	<b>12</b>		<b>220</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>27</b>	<b>50</b>	



## 7.3. MAPA DE PESSOAL

## MAPA DE PESSOAL - ANO 2026

artigo 28.º e artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidade Orgânica 2º grau	Unidade Orgânica 3º grau	Unidade Orgânica 4º grau	Sub Unidade Orgânica	MARCADOR AUX												Postos de trabalho ocupados 2025(30/11/2025)						Postos de trabalho vagos			Postos de trabalho a criar						
				Chefe de Divisão	Chefe de Serviço	Coordenador SMPC	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tec. Informação	Técnico de Sistemas e Tec. Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Especialista de Fiscalização	Chefe de Serviço de Administração Escolar	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Cativos			TOTAL	CTFPTI	CTFPTD	Comissão de Serviço	Comissão de Serviço	Outras Situações	Dirigente	CTFPTI	CTFPTD	Dirigente			
DIVISÃO DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO	DFP - Divisão de Finanças e Património	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SF - Serviço Financeiro	DFP - SF - Serviço Financeiro	0	0	0	3	0	0	0	4	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0		
SCP - Serviço Contratação Pública	DFP - SCP - Serviço Contratação Pública	0	1	0	2	0	0	0	4	0	0	0	0	7	0	1	1	0	9	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
SGA - Serviço Geral de Armazém	DFP - SGA - Serviço Geral de Armazém	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	3	0	1	1	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
Sub total		1	2	0	5	0	0	0	11	0	0	0	1	18	0	3	2	0	23	1	0	1	4	0	0	0	0	0	0		
DIVISÃO DE CULTURA	DC - Divisão de Cultura	1	0	0	10	0	0	0	8	0	1	0	48	68	0	1	1	0	70	14	0	0	19	0	0	0	0	0	0		
SB - Serviço de Bibliotecas	DC - SB - Serviço de Bibliotecas	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0		
SA - Secção Administrativa	DC - SA - Secção Administrativa	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sub total		1	0	0	10	0	0	1	14	0	1	0	48	75	0	1	1	0	77	14	0	1	21	0	0	0	0	0	0		
DIVISÃO DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS	DUOP - Divisão de Urbanismo e Obras Públicas	1	0	0	4	0	0	0	1	2	0	0	0	8	0	0	0	0	11	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
SA - Secção Administrativa	DUOP - SA - Secção Administrativa	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sub total		1	0	0	4	0	0	1	4	2	0	0	0	12	0	0	0	0	15	16	0	2	25	0	0	0	0	0	0		
Unidade Orgânica 3º grau	Unidade Orgânica 4º grau	Sub Unidade Orgânica		Chefe de Divisão	Chefe de Serviço	Coordenador SMPC	Técnico Superior	Sistemas e Tec. Informação	Sistemas e Técnico Superior	Técnico Técnico	Assistente Técnico	Especialista de Fiscalização	Chefe de Administração Escolar	Encarregado Operacional	Assistente Operacional																
SAARS - Serviço de Ambiente, Águas, Saneamento e Resíduos	SAARS - Serviço de Ambiente, Águas, Saneamento e Resíduos	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	34	22	0	0	0	0	22	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0		
SOA - Serviço Operacional de Ambiente	SOA- Serviço Operacional de Ambiente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
SCA - Serviço de Comunicação e Audiovisuais	SCA - Serviço de Comunicação e Audiovisuais	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	5	0	1	1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SDH - Serviço de Desenvolvimento e Habitação	SDH - Serviço de Desenvolvimento e Habitação	0	1	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	6	0	1	1	0	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SJI - Serviço Jurídico e Institucional	SJI - Serviço Jurídico e Institucional	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SI - Serviço de Informática	SI - Serviço de Informática	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0		
SARH - Serviço de Atendimento e Recursos Humanos	SARH - Serviço de Atendimento e Recursos Humanos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SAM - Serviço Atendimento Municipal	SARH - SAM - Serviço de Atendimento Municipal	0	1	0	0	0	0	0	13	0	0	0	1	15	0	1	1	2	19	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0		
SRH - Serviço Recursos Humanos	SARH - SRH - Serviço de Recursos Humanos	0	1	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	4	0	1	1	0	6	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0		
SASS - Serviço de Ação Social e Saúde	SAAS - Serviço de Ação Social e Saúde	0	1	0	3	0	0	0	5	0	0	0	0	9	0	1	1	0	11	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0		
Sub total		0	8	0	12	3	0	0	24	0	0	0	0	37	69	0	7	6	2	84	2	0	4	13	0	1	0	0	0	0	
Unidade Orgânica 4º grau			Chefe de Divisão	Chefe de Serviço	Coordenador SMPC	Técnico Superior	Sistemas e Tec. Informação	Sistemas e Técnico Superior	Técnico Técnico	Assistente Técnico	Especialista de Fiscalização	Chefe de Administração Escolar	Encarregado Operacional	Assistente Operacional																	
SELPD - Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas	SELPD - Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas	0	1	0	2	0	0	0	2	0	0	0	7	12	0	1	1	0	14	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0		
SLT - Serviço de Logística e Tráfego	SLT - Serviço de Logística e Tráfego	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	30	32	3	0	1	0	36	9	0	0	9	0	0	0	0	0	0	
Sub total		0	1	0	2	0	0	0	4	0	0	0	0	37	44	3	1	2	0	50	9	0	0	12	0	0	0	0	0	0	
SMPC																															



IFERRERIA  
DO  
ALENTEJO

## 7.4. CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
<b>UNIDADE ORGÂNICA 2º GRAU</b>									
<b>DFP – DIVISÃO DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO</b>									
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>DFP – SF – SERVIÇO FINANCEIRO</b>									
	Dirigente de 3º Grau	Nos termos definidos na 8ª organização dos Serviços Municipais		1					
	Técnico Superior	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências: apoio na implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP)acompanhamento de processos no âmbito da gestão financeira; análise e conferência da informação financeira; preparação e interpretação de indicadores de gestão, estudos e tendências; apoio técnico no âmbito dos trabalhos de preparação dos documentos previsionais e do relatório de contas individuais e consolidadas do Município, tendo em conta os princípios contabilísticos legalmente aplicáveis; proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal; elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários, com submissão dos respetivos pedidos preventiva e corretiva elementar das máquinas (tratores, reboques, alfaias, etc.), nomeadamente à verificação de níveis, lubrificação, afinação e pequenas reparações, reportando as anomalias que exijam intervenção especializada. Execução de Tarefas de Apoio: Realização de tarefas de apoio elementares, complementares ou indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente auxílio na carga, descarga e transporte de materiais resultantes da sua atividade. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função e o respetivo perfil profissional.mos d	Licenciatura na área de Contabilidade e/ou Fiscalidade		1				1 Posto de trabalho a ocupar por Mobilidade Externa - Entre Órgãos CTFPTI (a)
	Técnico Superior	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências: apoio na implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP)acompanhamento de processos no âmbito da gestão financeira; análise e conferência da informação financeira; preparação e interpretação de indicadores de gestão, estudos e tendências; apoio técnico no âmbito dos trabalhos de preparação dos documentos previsionais e do relatório de contas individuais e consolidadas do Município, tendo em conta os princípios contabilísticos legalmente aplicáveis; proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal; elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários, com submissão dos respetivos pedidos de pagamento;apoio nas matérias relacionadas com a transferência das competências para este município, no domínio da educação; apoio na prestação das comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente a Direção-Geral das Autarquias Locais; sólidos conhecimentos em informática; outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.	Licenciatura na área de Gestão / Contabilidade					1	CTFPTI (a) 1 Posto de trabalho a ocupar procedimento concursal
	Assistente Técnico	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências: - Execução do Orçamento/ Grandes Opções do Plano – Processamento dos cabimentos, compromissos e contrações de dívida; Elaboração das Modificações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano; Conferência das faturas, respetivo processamento e emissão de ordens de pagamento, classificação e processamento de despesas de fundo manejo, atendimento a fornecedores e arquivo geral do grupo despesa/faturação; Processamento/conferência , subsídios concedidos e despesas gerais; Processamento de guias de receita e de Operações de Tesouraria aos clientes/contribuintes/utentes; Reconciliação dos extratos de conta corrente dos fornecedores; Conferência dos balancetes patrimoniais e orçamentais; Reconciliações bancárias mensais; sólidos conhecimentos em informática; outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	12º- Ano- Formação- Area da Contabilidade					1	1 Posto de trabalho a ocupar procedimento concursal
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>DFP – SCP- SERVIÇO CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>									



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPI)	Observações	
	Assistente Técnico	<p>Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências de acordo com o seguinte perfil de competências: Assegurar o processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito do código dos contratos públicos (CCP):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços, apoiar a consulta do mercado para obtenção de orçamentos e permitir a elaboração de informação/proposta;</li><li>- Inserir procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos;</li><li>- Publicitar no Portal dos contratos públicos, BASE, os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos;</li><li>- Proceder à emissão e envio de notas de encomendas a fornecedores;</li></ul>	12º Ano - Formação Profissional na Área da : Gestão/Contabilidade e/Administrativa					1	1 posto de trabalho a ocupar procedimento concursal	
<b>UNIDADE ORGÂNICA 4º GRAU</b>										
<b>SGA – SERVIÇO GERAL DE ARMAZÉM</b>										
	Assistente operacional	<p>-Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade compreendendo as seguintes funções e competências, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar inumavações, trasladações, exumações nos cemitérios municipais;</li><li>-Proceder à limpeza e manutenção dos espaços;</li><li>-Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP</li></ul>	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade					1	1 posto de trabalho a ocupar procedimento concursal	
<b>UNIDADE ORGÂNICA 2º GRAU</b>										
<b>DC – DIVISÃO DE CULTURA</b>										
	Assistente Técnico	<p>Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências, especificamente no contexto de Informação e Promoção Turística, nomeadamente: assegurar o serviço de receção, acolhimento e atendimento de visitantes e turistas, presencialmente ou por via remota. Orientar, encaminhar e prestar informações detalhadas de carácter geral sobre a oferta turística local e regional (património cultural e natural, roteiros, alojamento, restauração, eventos e transportes), estabelecendo um elo de ligação adequado com o público. Gerir o stock e distribuição de material informativo e promocional (folhetos, mapas, guias). Assegurar o serviço de loja ou de venda de produtos e serviços associados à promoção turística (e.g., bilhetes para atrações, merchandising da região). Colaborar na atualização e manutenção de bases de dados de informação turística e no tratamento estatístico de dados de afluência e satisfação do visitante e orçamentais; Reconciliações bancárias mensais; sólidos conhecimentos em informática; outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública</p> <p>endo comportar esforço físico, designadamente auxílio na carga, descarga e transporte de materiais resultantes da sua atividade. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função e o re</p>	12º ano de escolaridade(Formação-Turismo)					1	CTFPTI (a)	postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Técnico	<p>Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-assegurar atividades inerentes à gestão dos alunos, pessoal docente e não docente,</li><li>-assegurar atividades inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente no âmbito escolar;</li><li>-dispor de competências de utilização de tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento de atividades relacionadas com o funcionamento escolar,</li><li>-outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</li><li>-Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública</li></ul>	12º ano de escolaridade(Secretaria Escolas)					2	CTFPTI (a)	postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPI)	Observações
	Assistente Técnico	Funções correspondentes à caracterização funcional carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências, especificamente no contexto de Serviços de Biblioteca: assegurar a gestão técnica e administrativa do acervo documental: Executar atividades inerentes ao tratamento documental (aquisição, catalogação, classificação, registo e inventário de recursos, incluindo livros, periódicos e outros suportes de informação).Garantir a organização, conservação e manutenção preventiva do fundo documental e do equipamento da biblioteca. Apoiar o controlo de empréstimos, devoluções, reservas e circulação de documentos, bem como a gestão de utilizadores e respetivos registos. Apoiar e assistir os utilizadores: Prestar informação e orientação aos utilizadores na pesquisa e localização de recursos documentais (apoio de referência). Promover a utilização dos recursos e serviços da biblioteca, nomeadamente através da divulgação de novas aquisições e da organização de pequenos eventos. Executar atividades administrativas e de apoio ao funcionamento: assegurar atividades de expediente, arquivo e secretaria inerentes ao funcionamento da biblioteca. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	12º ano de escolaridade(Bibliotecas)				2	CTFPTI (a)	postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Técnico	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências: - Planeamento, concretização e dinamização das atividades a desenvolver no serviço educativo do Museu Municipal em sintonia com o plano de atividades do Museu; - concretização de elementos de cenografia e outros de apoio aos eventos do museu; - colaborar na elaboração de programa de visitas guiadas especialmente direcionadas para o público escolar, público sénior e público com necessidades especiais; - concorrer para a divulgação e inteligibilidade da mensagem cultural do museu de Ferreira do Alentejo, adequando os conteúdos culturais ao público que participa nos projetos; - Apoio a eventos; - Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional.	Curso na área de animação Sociocultural, com equivalência ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área , havendo a possibilidade de substituição do requisito habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais necessárias na área a prover.		1			CTFPTI (a)	1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1,compreendendo as seguintes funções e competências e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;-Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;-Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;-Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;-Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; -Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;-Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e Formação( Curso específico em Auxiliar de Ação Educativa)		7			CTFPTI (a)	7 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1,compreendendo as seguintes funções e competências e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;-Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;-Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;-Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;-Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; -Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;-Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e Formação( Curso específico em Auxiliar de Ação Educativa)				6	CTFPPI (a)	6 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1,compreendendo as seguintes funções e competências e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;-Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;-Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;-Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;-Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; -Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;-Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e Formação( Curso específico em Auxiliar de Ação Educativa)		6			CTFPPI (a)	6 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1,compreendendo as seguintes funções e competências e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;-Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;-Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;-Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;-Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; -Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;-Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e Formação específica em Auxiliar de Ação Educativa				7	CTFPPI (a)	7 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; - Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; - Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; - Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e Formação específica em Auxiliar de Ação Educativa				1	CTFPTI (a)	1 postos de trabalho a ocupar por Mobilidade Externa Entyre Orgãos
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>DC – SB – SERVIÇO DE BIBLIOTECAS</b>									
<b>SUB-UNIDADE ORGÂNICA</b>									
<b>DC – SA – SECÇÃO ADMINISTRATIVA</b>									
<b>UNIDADE ORGÂNICA 2º GRAU</b>									
<b>DUOP – DIVISÃO DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS</b>									
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências, especificamente no contexto de Serviços de Cozinha: Preparação e Confeção de Refeições (Apoio): Apoiar na preparação e confeção de refeições, sob orientação e supervisão do cozinheiro ou superior hierárquico, procedendo ao tratamento e preparação de géneros alimentícios. Realizar o empratamento e distribuição das refeições nos termos e horários estabelecidos, cumprir a Higiene e Segurança Alimentar: Providenciar a limpeza, arrumação, desinfeção e conservação das instalações, equipamentos, utensílios e materiais de cozinha, em estrito cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar (HACCP) e dos procedimentos estabelecidos. Assegurar a correta armazenagem e conservação dos géneros alimentícios, verificando prazos de validade e condições de conservação. Auxiliar no controlo de stocks e inventário de produtos alimentares e de limpeza. Efetuar, no interior e exterior da cozinha, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços, incluindo o transporte de materiais e equipamentos. Utilizar equipamentos de comunicação e receber e transmitir mensagens, no âmbito das suas funções. Cooperar em todas as atividades que visem a segurança e o bem-estar dos utilizadores do serviço de refeições. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e Formação( Curso específico em Auxiliar de Cozinha)				6		6 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências, especificamente no contexto de Serviços de Cozinha: Preparação e Confeção de Refeições (Apoio): Apoiar na preparação e confeção de refeições, sob orientação e supervisão do cozinheiro ou superior hierárquico, procedendo ao tratamento e preparação de géneros alimentícios. Realizar o empratamento e distribuição das refeições nos termos e horários estabelecidos, cumprir a Higiene e Segurança Alimentar: Providenciar a limpeza, arrumação, desinfeção e conservação das instalações, equipamentos, utensílios e materiais de cozinha, em estrito cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar (HACCP) e dos procedimentos estabelecidos. Assegurar a correta armazenagem e conservação dos géneros alimentícios, verificando prazos de validade e condições de conservação. Auxiliar no controlo de stocks e inventário de produtos alimentares e de limpeza. Efetuar, no interior e exterior da cozinha, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços, incluindo o transporte de materiais e equipamentos. Utilizar equipamentos de comunicação e receber e transmitir mensagens, no âmbito das suas funções. Cooperar em todas as atividades que visem a segurança e o bem-estar dos utilizadores do serviço de refeições. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e Formação- Auxiliar de Ação Educativa)				2	CTFPTI (a)	Procedimento concursal a Ocupar por mobilidade
<b>SUB-UNIDADE ORGÂNICA</b>									
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>SB – SERVIÇO BIBLIOTECAS</b>									



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
	Dirigente de 3º Grau	Nos termos definidos na 8ª organização dos Serviços Municipais		1					Comissão de Serviço( c)
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
	Dirigente de 3º Grau	Nos termos definidos na 8ª organização dos Serviços Municipais		1					Comissão de Serviço( c)
<b>DUOP – SA – SECÇÃO ADMINISTRATIVA</b>									
<b>UNIDADE ORGÂNICA 2º GRAU</b>									
<b>DUOP - DIVISÃO DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS</b>									
	Técnico Superior	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como funções seguintes e competências: Técnico Superior - área funcional Engenharia , Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos;	Licenciatura em Engenharia Civil					1	1 Posto de trabalho a ocupar procedimento concursal
	Técnico Superior	Identificação, avaliação e controlo de riscos profissionais; organização dos ficheiros clínicos relativos às fichas de aptidão médica dos trabalhadores; Desenvolvimento de ações e medidas de promoção da segurança e saúde no local de trabalho; Supervisão das condições de SHST, ; Elaboração de programa de formação e informação em matéria de Segurança e Saúde , elaboração do plano interno de emergência; recolha, organização e reporte dos elementos necessários às notificações e participações obrigatórias, recolha, organização e análise de elementos estatísticos relativos à saúde e segurança no trabalho; indicação de medidas e propostas e recomendações corretivas relativas a situações críticas para a saúde dos trabalhadores. Coordenação de segurança em obra, análise e validação dos Planos de Segurança e Saúde	Licenciatura em Segurança e Higiene no Trabalho		1				1 Posto de trabalho a ocupar procedimento concursal
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>SAARS – SERVIÇO DE ARMAZÉM, ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS</b>									
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>SAARS – SERVIÇO DE ARMAZÉM, ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS</b>									
	Dirigente de 3º Grau	Nos termos definidos na 8ª organização dos Serviços Municipais		1					
	Técnico Superior	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como das funções seguintes e competências: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de formação; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, bem como, para o desempenho das atividades que seguidamente se indicam: - Gestão dos sistemas de abastecimento de água ao concelho; - Gestão dos sistemas de drenagem de águas residuais e Estações de Tratamento de Águas Residuais do Concelho; - Elaboração e implementação dos PCQA e cumprimento de todas as obrigações relacionadas com a qualidade da água de abastecimento público; - Elaboração de relatórios de desempenho dos serviços a submeter à Entidade Reguladora de Serviços de Água e Resíduos; - Controle de fluxos de resíduos recolhidos para tratamento e valorização e reporte da informação; - Controle de qualidade de água das piscinas municipais; - Dinamização de ações de Sensibilização e Educação Ambiental; Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública . Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Ciências do Ambiente				1	1 Posto de trabalho a ocupar por mobilidade intercarreiras	



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
	Técnico Superior	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como das funções seguintes e competências: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de formação; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, bem como, para o desempenho das atividades que seguidamente se indicam: - Gestão dos sistemas de abastecimento de água do concelho; - Gestão dos sistemas de drenagem de águas residuais e Estações de Tratamento de Águas Residuais do Concelho; - Elaboração e implementação dos PCQA e cumprimento de todas as obrigações relacionadas com a qualidade da água de abastecimento público; - Elaboração de relatórios de desempenho dos serviços a submeter à Entidade Reguladora de Serviços de Água e Resíduos; - Controle de fluxos de resíduos recolhidos para tratamento e valorização e reporte da informação; - Controle de qualidade de água das piscinas municipais; - Dinamização de ações de Sensibilização e Educação Ambiental; Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública . Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente		1				1 Posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	- Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza), nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei B45n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhes desempenhar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargatas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas; - Outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade		1			CTFPTI (a)	1 posto de trabalho a ocupar procedimento concursal (vago por falecimento do titular)
	Técnico Superior	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como das funções seguintes e competências: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de formação; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, bem como, para o desempenho das atividades que seguidamente se indicam: - Gestão dos sistemas de abastecimento de água do concelho; - Gestão dos sistemas de drenagem de águas residuais e Estações de Tratamento de Águas Residuais do Concelho; - Elaboração e implementação dos PCQA e cumprimento de todas as obrigações relacionadas com a qualidade da água de abastecimento público; - Elaboração de relatórios de desempenho dos serviços a submeter à Entidade Reguladora de Serviços de Água e Resíduos; - Controle de fluxos de resíduos recolhidos para tratamento e valorização e reporte da informação; - Controle de qualidade de água das piscinas municipais; - Dinamização de ações de Sensibilização e Educação Ambiental; Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública . Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente				1		1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	- Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza), nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei B45n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhes desempenhar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargatas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas; - Outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade		1			CTFPTI (a)	1 posto de trabalho a ocupar procedimento concursal (vago por falecimento do titular)

UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU

SCA – SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MULTIMÉDIA

UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPI)	Observações
<b>SDH – SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO</b>									
<b>UNIDADE ORGÂNICA 4º GRAU</b>									
SOA – SERVIÇO OPERACIONAL DE AMBIENTE	Dirigente de 4º Grau	Nos termos definidos na 9ª organização dos Serviços Municipais					1		
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>SDH- SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO</b>									
	Técnico Superior	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, compreendendo as seguintes funções e competências: apoio na implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNCAP);acompanhamento de processos no âmbito da gestão financeira; análise e conferência da informação financeira; preparação e interpretação de indicadores de gestão, estudos e tendências; apoio técnico no âmbito dos trabalhos de preparação dos documentos previsionais e do relatório de contas individuais e consolidadas do Município, tendo em conta os princípios contabilísticos legalmente aplicáveis; proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal; elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários, com submissão dos respetivos pedidos de pagamento; apoio nas matérias relacionadas com a transferência das competências para este município, no domínio da educação; apoio na prestação das comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente a Direção-Geral das Autarquias Locais; sólidos conhecimentos em informática; Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	Licenciatura em Gestão de Empresas		1				1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>SI – SERVIÇO DE INFORMÁTICA</b>									
	Dirigente de 3º Grau	Nos termos definidos na 8ª organização dos Serviços Municipais		1					
	T.Superior- Informatica	No âmbito das competências atribuídas ao serviço exercer funções consultivas, de - As tarefas inerentes à área de gestão e arquitectura de sistemas de informação são, predominantemente, as seguintes: Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.	Licenciatura em Engenharia Informática/Informatica de Gestão			2		1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal	
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>SARH – SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECURSOS HUMANOS</b>									
<b>UNIDADE ORGÂNICA 4º GRAU</b>									
<b>SARH - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS</b>									
	T.Superior- Informatica	No âmbito das competências atribuídas ao serviço exercer funções consultivas, de :Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados. Assegurar o processamento rigoroso e atempado de remunerações, abonos, e descontos obrigatórios (IRS, Segurança Social - TSU) para todos os trabalhadores, em estrita observância da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), do Código do Trabalho (subsidiariamente), e do respetivo orçamento. Efetuar e conferir as declarações mensais e anuais obrigatórias, nomeadamente a Declaração Mensal de Remunerações (DMR) e o respetivo envio à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).Garantir a submissão das declarações de remunerações à Segurança Social (SS), nos prazos legalmente estabelecidos, em conformidade com o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social. Calcular e processar os valores relativos a eventualidades como faltas, licenças (e.g., parentalidade), subsídios de férias e de Natal, e outras compensações, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis.	Licenciatura em Engenharia Informática				1		Posto de trabalho a ocupar por Procedimento Concursal



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
	Assistente Técnico	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências:- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente tarefas relacionadas com: expediente , arquivo, atendimento telefónico, registos nas aplicações informáticas em utilização no serviço, serviços de atendimento ao público; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.	12º ano de escolaridade				1		Posto de trabalho a ocupar por Procedimento Conursal
<b>UNIDADE ORGÂNICA 4º GRAU</b>									
<b>SARH -- SAM – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL</b>									
	Dirigente de 4º Grau	Nos termos definidos na 8ª organização dos Serviços Municipais							Comissão de Serviço( c)
	Assistente Técnico	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências:- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente tarefas relacionadas com: expediente , arquivo, atendimento telefónico, registos nas aplicações informáticas em utilização no serviço, serviços de atendimento ao público; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.	12º ano de escolaridade			4		Posto de trabalho a ocupar por Procedimento Conursal	
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1,compreendendo as seguintes funções e competências, nomeadamente: Funções de natureza executiva , de carácter manual ou mecânico: -Realizar inumavações, trasladações, exumavações nos cemitérios municipais; -Proceder à limpeza e manutenção dos espaços; -Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.	9º ano de escolaridade (Coveiro)				2		Posto de trabalho a ocupar por Procedimento Conursal
<b>UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU</b>									
<b>SASS – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE</b>									
	Dirigente de 3º Grau	Nos termos definidos na 8ª organização dos Serviços Municipais							Comissão de Serviço( c)
	Assistente Técnico	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências:- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente tarefas relacionadas com: expediente , arquivo, atendimento telefónico, registos nas aplicações informáticas em utilização no serviço, serviços de atendimento ao público; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.	12º ano de escolaridade (Formação em Animador Sócio- Cultural)			1		Posto de trabalho a ocupar por Procedimento Conursal	



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
	Assistente Técnico	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências:- Elaborar, gerir e avaliar planos, programas e projetos de animação sociocultural dirigidos a diversos públicos (crianças, jovens, idosos, etc.) e em diferentes contextos (comunitário, institucional, educativo).Promover e desenvolver atividades de carácter cultural, educativo, lúdico, desportivo e social, visando a integração social, o desenvolvimento pessoal, a participação cívica e a valorização do património local. Estabelecer e manter a articulação com entidades internas e externas, nomeadamente associações, escolas e instituições da comunidade, para a otimização dos recursos e a concretização dos projetos. Assegurar a recolha de dados, o registo e a monitorização das atividades, bem como a elaboração de relatórios técnicos de progresso e avaliação de impacto dos programas implementados, utilizando as aplicações informáticas em vigor no serviço. Prestar atendimento especializado ao público no âmbito das suas funções, funcionando como mediador e facilitador de processos de participação e de intervenção social. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função e o respetivo perfil profissional.	12º ano de escolaridade (Administrativo)				1		Posto de trabalho a ocupar por Procedimento Concursal
<b>UNIDADE ORGÂNICA 4º GRAU</b>									
<b>SELPD – SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS LÚDICOS E PRÁTICAS DESPORTIVAS</b>									
	Assistente Técnico	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2 compreendendo as seguintes funções e competências:- Elaborar, gerir e avaliar planos, programas e projetos de animação sociocultural dirigidos a diversos públicos (crianças, jovens, idosos, etc.) e em diferentes contextos (comunitário, institucional, educativo).Promover e desenvolver atividades de carácter cultural, educativo, lúdico, desportivo e social, visando a integração social, o desenvolvimento pessoal, a participação cívica e a valorização do património local. Estabelecer e manter a articulação com entidades internas e externas, nomeadamente associações, escolas e instituições da comunidade, para a otimização dos recursos e a concretização dos projetos. Assegurar a recolha de dados, o registo e a monitorização das atividades, bem como a elaboração de relatórios técnicos de progresso e avaliação de impacto dos programas implementados, utilizando as aplicações informáticas em vigor no serviço. Prestar atendimento especializado ao público no âmbito das suas funções, funcionando como mediador e facilitador de processos de participação e de intervenção social. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função e o respetivo perfil profissional.	12º ano de escolaridade (Administrativo)				1		1 Posto de trabalho a ocupar por Procedimento Concursal
	Assistente Operacional	Exercer as atividades correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional (serviços gerais), constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua actual redação, competindo-lhes desempenhar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade				2	CTFPTI (a)	2 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
<b>UNIDADE ORGÂNICA 4º GRAU</b>									
<b>SLT – SERVIÇO DE LOGÍSTICA E TRÁFEGO</b>									
	Técnico Superior	Colaborar com as autoridades competentes, na área do respetivo município, designadamente colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Licenciatura em Medicina Veterinária		1			CTFPTI (a)	1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPPI)	Observações
	Assistente Operacional	Funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional- Canalizador, constantes do anexo a que se refere o nº 02 do artigo 88.º da LGTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho Serviço na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar as funções executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico co ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares. Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos. A função em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam atribuídas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.0 da LTFP	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade - (Canalizador)				1	CTFPD(a)	1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional- Tratorista, constantes do anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88.º da LGTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho Serviço na sua atual redação, Competirá ao trabalhador desempenhar funções de natureza executiva, de carácter essencialmente mecânico e operacional, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, com particular foco nas seguintes atividades: Condução e Operação de Máquinas Pesadas: Operação de tratores agrícolas ou máquinas equipadas e outros equipamentos mecânicos pesados, incluindo o acoplamento e manuseamento dos respetivos acessórios e alfaia, necessários à execução de trabalhos em espaços verdes, obras, limpeza urbana, manutenção de infraestruturas ou outras áreas, conforme as necessidades do serviço. Manutenção e Conservação: Responsabilidade pelos equipamentos e máquinas sob a sua guarda, garantindo a sua correta e segura utilização. Proceder à manutenção preventiva e corretiva elementar das máquinas (tratores, reboques, alfaia, etc.), nomeadamente à verificação de níveis, lubrificação, afinação e pequenas reparações, reportando as anomalias que exijam intervenção especializada. Execução de Tarefas de Apoio: Realização de tarefas de apoio elementares, complementares ou indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente auxílio na carga, descarga e transporte de materiais resultantes da sua atividade. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função e o respetivo perfil profissional.	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade - (Tratorista)				1	CTFPD(a)	1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional , nos termos do mapa anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhes desempenhar funções- Funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente Operacional constantes do anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar as funções de Motorista de pesos ;-Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação;Proceder a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessa situação; Proceder no final do dia a arrumação ddo artigo 81.0 da LTFP, bem como a elaboraç	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade - (Condutor de Pesados)				3	CTFPD(a)	1 posto de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no nº 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, compreendendo as seguintes funções e competências: funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargentas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas. Outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade (Cantoneiros de Limpeza)				4	CTFPI(a)	4 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
	Assistente Operacional	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no nº 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, compreendendo as seguintes funções e competências: funções de carácter manual relacionados com limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; prepara as terras de cultura ou viveiros; espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; efetua regas e executa transplantações e podas; planta, poda e trata de sebes e árvores; procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrões, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade (Jardineiros)	3				CTFPI(a)	3 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal



## MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO – ANO 2026

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de Postos de Trabalho vagos (Dirigente 3º grau)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPI)	Nº de Postos de Trabalho vagos (CTFPD)	Nº de Postos de Trabalho a criar (Dirigente)	Nº de Postos de Trabalho a criar (CTFPI)	Observações
	Assistente Operacional	Desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, compreendendo as seguintes funções e competências: funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargentas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas. Outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública	Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade		5				CTFPI(a) 5 postos de trabalho a ocupar por procedimento concursal
<b>SMPC – SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>									

a) a ocupar por recrutamento – procedimento concursal - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

b) a ocupar por recrutamento – procedimento concursal - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado (termo resolutivo certo)

c) Nomeação – comissão de serviço

d) a ocupar por mobilidade interna na categoria (entre órgãos) – Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

e) a ocupar por mobilidade intercarreiras (dentro do mesmo órgão) – Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Postos de trabalho a aprovar pela AM

O Órgão Deliberativo  
Deliberação

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_