MUNICÍPIO DE AROUCA / 2025

C. M. DE AROUCA
Reunião de 29/11/2024
Acta N.º 24/24 Fls.
O Presidente
aprovar; à A.M.

C. M. DE AROUCA
Doc. N.º 121, do livro de actas
n.º 117, acta n.º 24/24 Fls.

MAPA DE PESSOAL

RECURSOS HUMANOS
DAGRH

arouca

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025

PROPOSTA

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), constante do anexo aprovado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, determina, no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, que a Autarquia deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução, bem como o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração a missão, as atribuições do município, os projetos e ações a levar a cabo, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O presente mapa foi elaborado de acordo com as regras previstas no artigo 29.º daquela Lei, contendo, designadamente, a indicação dos postos de trabalho de que a autarquia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades em 2025, caraterizados genericamente em função do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondem e, dentro da respetiva carreira e, ou, categoria, nos casos em que se julga necessário, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular e do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria. São ainda caracterizados os postos de trabalho tendo em conta as competências associadas à especificidade do posto de trabalho e as competências definidas na Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro, que veio aprovar o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP).

Foram também observadas as regras e critérios estabelecidos na Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, designadamente, no que respeita ao pessoal dirigente.

Com efeito, prevê o referido documento para o próximo ano um total de 502 postos de trabalho sendo que destes, 371 encontram-se providos. Ressalva-se que, dos postos de trabalho providos, constam postos de trabalhos cativos pelo facto dos seus titulares estarem, nesta data, a exercer funções em Comissão de Serviço em cargos dirigentes (10 lugares), a exercer funções em regime de cedência de interesse público (5 lugares), em mobilidade interna ainda não consolidada (11 lugares) e a exercer funções de Chefe de Equipa (1 lugar).

Como instrumento de planeamento e gestão de recursos humanos, a proposta de mapa de pessoal que agora se submete a aprovação contempla ainda um número 131 lugares vagos que resultam do diagnóstico das carências sentidas nas diversas unidades orgânicas e serviços, que é imprescindível colmatar, por forma a possibilitar a concretização dos objetivos fixados, com vista à satisfação das necessidades de natureza pública que constituem a missão da autarquia, em articulação com os recursos financeiros disponíveis.

arouca
câmara
municipal

O mapa de pessoal anterior (2024) totalizava 349 lugares ocupados, 126 vagos de um total 475 lugares considerados como necessários para o desenvolvimento das atribuições da autarquia.

Sabe-se que as competências transferidas para os Municípios, bem como a natureza, cada vez mais complexa dos trabalhos que lhes são inerentes, traduzem um enorme desafio para as autarquias locais, designadamente, quanto aos recursos humanos disponíveis. Assim, o mapa agora proposto apresenta para 2025 um acréscimo do número de lugares ocupados em 22 trabalhadores e 5 lugares vagos em relação ao ano anterior.

As diferenças entre o anterior mapa e o atual, no que concerne ao número de lugares ocupados, resultam da saída de 6 trabalhadores, (2 por aposentação, 3 por exoneração e 1 por falecimento) e da entrada de 22 trabalhadores.

Em termos de recursos humanos este mapa traduz o indispensável para assegurar o desenvolvimento das atividades que, neste momento, a autarquia se propõe levar a efeito, sendo os lugares vagos preenchidos à medida das necessidades tendo em conta a existência de cabimento e a sustentabilidade futura das respetivas despesas.

A presente proposta inclui como parte integrante:

1. Mapa dos postos de trabalho ocupados e vagos por Cargo/Carreira/Categoria;
2. Anexo I – Com as atribuições/competências e/ou atividades;
3. Anexo II – Com os conteúdos funcionais / Perfis de competências

Assim, propõe-se a aprovação do presente mapa de pessoal, que se anexa como parte integrante desta proposta, e que o mesmo seja submetido à apreciação da Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na alínea o) do número 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o número 4 art.º 29.º da LTFP e art.º 3.º do Dec. Lei nº 209/2009, de 3 de setembro.

(A Presidente da Câmara)

Margarida Belém

arouca câmara municipal

MAPA DE PESSOAL 2025

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL E FLORESTAS									
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	—	Anexo II - nº I	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Planeamento e Prevenção de Riscos	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.41	Licenciatura na área da Proteção Civil	CTI	0	1	1	
	Gestão de Fogo Rural		Anexo II - nº 3.25	Licenciatura em Engenharia Florestal ou na área da Engenharia em Ciências Florestais ou na área da Engenharia dos Recursos Florestais	CTI	2	1	3	Lugar cativo - 1 Trabalhador em regime de cedência de interesse público
Assistente operacional	Apoio na Intervenção em Proteção Civil e Florestas	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.2	Escolaridade obrigatória e carta de condução categoria B	CTI	0	6	6	
GABINETE TÉCNICO									
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete Técnico	—	Anexo II - nº II	Licenciatura	CS	0	1	1	
EM - Equipa Multidisciplinar de contratação pública, aprovisionamento e gestão de projetos estruturantes									
Chefe de Equipa	Chefe de Equipa Multidiscplinar de contratação pública, aprovisionamento e gestão de projetos estruturantes	—	Anexo II - nº III	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Promoção e Desenvolvimento Turístico	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.46	Licenciatura na área do Turismo	CTI	1	0	1	
	Jurista		Anexo II - nº 3.36	Licenciatura em Direito	CTI	0	1	1	
	Gestão		Anexo II - nº 3.22	Licenciatura na área da Gestão	CTI	1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	2	1	3	
DAGRH - Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos									
Dirigente	Chefe de Divisão DAGRH (Dirigente intermédio de 2º grau)	Anexo I - nº 1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	
	Chefe de Unidade de recursos humanos	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
Técnico Superior	Jurista	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.35	Licenciatura em Direito	CTI	2	0	2	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Gestão de Recursos Humanos		Anexo II - nº 3.26	Licenciatura na área da Gestão de Recursos Humanos	CTI	1	1	2	
	Gestão de Recursos Humanos e Segurança e Saúde Ocupacional		Anexo II - nº 3.28	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6)	CTI	1	0	1	
	Gestão de Recursos Humanos e Avaliação de Desempenho		Anexo II - nº 3.27	Licenciatura na área do Serviço Social	CTI	1	0	1	

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
Técnico Superior	Segurança e Saúde Ocupacional	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.50	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6)	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - nº 4.1	Anexo II - nº 4.1	12.º ano de escolaridade	CTI	2	0	2	1 Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada
	Administrativo - recursos humanos	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.4	12.º ano de escolaridade	CTI	3	0	3	1 Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada
	Administrativo - expediente	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.3	12.º ano de escolaridade	CTI	3	1	4	
	Técnico de Segurança no trabalho	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.10	Qualificação Profissional nível IV (art.º 3.º e 5.º da Lei 42/2012, 28.8)	CTI	0	1	1	
Assistente Operacional	Telefonista / Rececionista	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.25	Escolaridade obrigatória	CTI	2	0	2	
	Unidade de digitalização / modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados								
Dirigente	Chefe de Unidade de digitalização / modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Engenharia Informática	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.18	Licenciatura na área da Engenharia Informática	CTI	1	1	2	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
Especial - Informática	Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.14	Formação exigida pelo Dec.-Lei nº 88/2023, de 10.10	CTI	2	0	2	D.L. 88/2023, de 10.10
DFLP - Divisão de Finanças Locais e Património									
Dirigente	Chefe de Divisão DFLP (Dirigente intermédio de 2º grau)	Anexo I - nº 1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Gestão	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.22	Licenciatura em Gestão	CTI	1	1	2	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Contabilidade e Administração		Anexo II - nº 3.5	Licenciatura na área de Contabilidade e Administração	CTI	1	2	3	
	Contabilidade e Informática		Anexo II - nº 3.6	Bacharelato em Contabilidade e Informática	CTI	1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	5	0	5	-1 Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada -1 Posto de trabalho abrangido por abono para falhas

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
DAUDE - Divisão de Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico									
Dirigente	Chefe de Divisão DAUDE (Dirigente intermédio de 2º grau)	Anexo I - nº 1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	
	Chefe de Unidade de urbanismo (Dirigente intermédio de 3º grau)	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
	Chefe de Unidade de investimento e empreendedorismo (Dirigente intermédio de 3º grau)		Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
	Chefe de Unidade de ambiente e sustentabilidade (Dirigente intermédio de 3º grau)		Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.32	Licenciatura na área da Arquitectura	CTI	1	1	2	
	Desenvolvimento Rural		Anexo II - nº 3.9	Licenciatura na área das Ciências Agrárias	CTI	0	1	1	
	Empreendedorismo e Desenvolvimento Económico		Anexo II - nº 3.14	Licenciatura na área da Economia	CTI	1	0	1	
	Engenharia Civil		Anexo II - nº 3.16	Licenciatura na Área da Engenharia Civil e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	2	1	3	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável		Anexo II - nº 3.23	Licenciatura na Área da Engenharia do Ambiente	CTI	1	1	2	
	Medicina Veterinária		Anexo II - nº 3.38	Licenciatura em Medicina Veterinária e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	1	0	1	
Especial - Fiscalização	Fiscalização	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.13	12º ano escolaridade e Curso de formação específico - art.º 7.º do D.L.nº 114/2019, de 20.8	CTI	2	1	3	Carreira especial de fiscalização - Dec.-Lei 114/2019, de 20/8
Assistente Técnico	Administrativo		Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	6	1	7	
Assistente operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - nº 5.1	Anexo II - nº 5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	
	Eletricista	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.15	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	
	Op. Estações Elevatórias Trat. ou Depuradoras		Anexo II - nº 5.22	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	Trabalhadores em regime de cedência de interesse público. Lugares a extinguir quando vagarem.
	Canalizador		Anexo II - nº 5.10	Escolaridade obrigatória	CTI	3	0	3	
	Jardineiro		Anexo II - nº 5.17	Escolaridade obrigatória	CTI	10	6	16	
	Auxiliar de Serviços Gerais		Anexo II - nº 5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	15	2	17	
	Cantoneiro de Limpeza		Anexo II - nº 5.11	Escolaridade obrigatória	CTI	6	4	10	*1 Posto de trabalho abrangido por Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Nível Baixo

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
									Unidade de Conservação e manutenção
Dirigente	Chefe de Unidade de conservação e manutenção (Dirigente intermédio de 3º grau)	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Engenharia Civil	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.16	Licenciatura na Área da Engenharia Civil e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	1	0	1	Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Engenharia Electromecânica		Anexo II - nº 3.17	Licenciatura na área da Engenharia Eletromecânica	CTI	1	0	1	
Assistente Técnico	Técnico de Instalação e Manutenção (TIM III)	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.8	Qualificação Profissional (Al. b), n.1, artº 3º Lei º 58/2013, 20.8)	CTI	0	1	1	
Assistente operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - nº 5.1	Anexo II - nº 5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	0	1	1	
	Eletricista	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.15			1	2	3	
	Carpinteiro Toscos e Cofragens		Anexo II - nº 5.9			2	0	2	
	Carpinteiro Limpos		Anexo II - nº 5.8			1	1	2	
	Trolha		Anexo II - nº 5.27			2	2	4	
	Canalizador		Anexo II - nº 5.10			1	1	2	
	Auxiliar de serviços gerais		Anexo II - nº 5.6			1	4	5	
DPOT - Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território									
Dirigente	Chefe de Divisão DPOT (Dirigente intermédio de 2º grau)	Anexo I - nº 1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	
	Chefe de Unidade de empreitadas e obras por administração direta (Dirigente intermédio de 3º grau)	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
	Chefe de Unidade de mobilidade, transporte e sistemas de informação geográfica (Dirigente intermédio de 3º grau)		Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
Técnico Superior	Administração Pública	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.1	Licenciatura em Administração Pública	CTI	1	0	1	Trabalhador a exercer funções como Chefe de Equipa
	Gestão de Candidaturas		Anexo II - nº 3.24	Bacharelato ou Licenciatura em Gestão ou Licenciatura na área da Administração pública	CTI	2	2	4	
	Projetos e Planeamento Urbanísttico		Anexo II - nº 3.43	Licenciatura na área da Arquitectura e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	2	0	2	

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
Técnico Superior	Engenharia Civil	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.15	Bacharelato (Engenharia Técnica) em engenharia Civil ou Licenciatura na área da Engenharia Civil e inscrição na respetiva ordem profissional	CTI	6	1	7	
	Gestão e Ordenamento florestal		Anexo II - nº 3.31	Licenciatura em Engenharia Florestal ou na área da Engenharia em Ciências Florestais ou na área da Engenharia dos Recursos Florestais	CTI	1	0	1	
	Sistemas de Informação Geográfica		Anexo II - nº 3.51	Licenciatura em Geografia ou na área da Engenharia Geográfica	CTI	2	0	2	
	Planeamento Regional e Urbano		Anexo II - nº 3.42	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	CTI	1	0	1	Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Segurança e Saúde em Obra		Anexo II - nº 3.49	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6)	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	2	1	3	
	Desenhador		Anexo II - nº 4.7	Curso Técnico-Profissional de Desenho	CTI	1	0	1	
	Topógrafo		Anexo II - nº 4.11	Curso Técnico-Profissional de Topografia	CTI	1	0	1	
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.16	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	
	Encarregado Operacional	Anexo I - nº 5.1	Anexo II - nº 5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	*Posto de trabalho abrangido por SPI - Nível Baixo
	Asfaltador	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.3	Escolaridade obrigatória	CTI	2	1	3	*Postos de trabalho abrangidos por SPI - Nível Médio
	Calceteiro		Anexo II - nº 5.7	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	
	Cantoneiro de Vias Municipais		Anexo II - nº 5.12	Escolaridade obrigatória	CTI	25	14	39	
	Condutor de Cilindros		Anexo II - nº 5.13	Escolaridade obrigatória	CTI	0	1	1	
	Condutor Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais		Anexo II - nº 5.14	Escolaridade obrigatória e carta de condução categoria B/C	CTI	2	4	6	*1 Posto de trabalho abrangido por SPI - Nível Baixo
	Motorista de Pesados		Anexo II - nº 5.19	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/C e/ou B/D e respetiva CQM	CTI	3	2	5	*Postos de trabalho abrangidos por SPI - Nível Baixo
	Tratorista		Anexo II - nº 5.26	Escolaridade obrigatória	CTI	1	3	4	
	Pedreiro		Anexo II - nº 5.23	Escolaridade obrigatória	CTI	1	1	2	
	Auxiliar de Serviços Gerais		Anexo II - nº 5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	2	0	2	*1 Posto de trabalho abrangido por SPI - Nível Baixo
	Porta Miras		Anexo II - nº 5.24	Escolaridade obrigatória	CTI	0	1	1	

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
DDSCDT - Divisão de Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turístico									
Dirigente	Chefe de Divisão DDSCDT (Dirigente intermédio de 2º grau)	Anexo I - nº 1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de cultura (Dirigente intermédio de 3º grau)	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de turismo (Dirigente intermédio de 3º grau)		Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	0	1	1	
Técnico Superior	Antropologia	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.2	Licenciatura em Antropologia	CTI	1	0	1	
	Gestão e Desenvolvimento Cultural		Anexo II - nº 3.30	Licenciatura em Ciências da Informação	CTI	1	0	1	
	Promoção e Desenvolvimento Cultural		Anexo II - nº 3.45	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas	CTI	2	0	2	
	Design da Comunicação		Anexo II - nº 3.10	Licenciatura na área do Design de Comunicação/gráfico	CTI	1	1	2	
	História		Anexo II - nº 3.33	Licenciatura em História	CTI	2	0	2	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Promoção e desenvolvimento turístico		Anexo II - nº 3.46	Licenciatura na área de Turismo	CTI	4	0	4	
	Comunicação		Anexo II - nº 3.4	Licenciatura na área de Comunicação	CTI	1	1	2	
	Arquivo		Anexo II - nº 3.3	Licenciatura na área do Arquivo	CTI	1	0	1	
	Multimédia		Anexo II - nº 3.39	Licenciatura na área de Multimédia	CTI	0	1	1	
	Nutrição		Anexo II - nº 3.40	Licenciatura na área das Ciências da Nutrição e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	0	1	1	
	Desenvovolvimento Cultural e Educativo		Anexo II - nº 3.8	Licenciatura na área do Ensino Básico	CTI	1	0	1	
	Cultura e Artes		Anexo II - nº 3.7	Licenciatura na área da Cultura e Artes	CTI	0	1	1	
	Gestão do Património		Anexo II - nº 3.29	Licenciatura na área de Gestão do Património	CTI	1	0	1	
	Relações Públicas		Anexo II - nº 3.48	Licenciatura na área das Relações públicas ou das Relações internacionais	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	5	0	5	
	Desenhador		Anexo II - nº 4.7	Qualificação Profissional	CTI	1	0	1	
	Arquivo		Anexo II - nº 4.5	Qualificação Profissional	CTI	0	1	1	
	BAD		Anexo II - nº 4.6	Qualificação Profissional	CTI	4	0	4	

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
Assistente Técnico	Turismo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.12	Qualificação Profissional - Curso Técnico-Profissional de Turismo	CTI	3	2	5	-2 Lugares cativos - Trabalhadores em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada. -Postos de trabalho abrangidos por abono para falhas.
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.4	Escolaridade obrigatória	CTI	1	1	2	
	Auxiliar de Serviços Gerais		Anexo II - nº 5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	3	10	13	1 Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada
	Motorista de Transportes Colectivos		Anexo II - nº 5.20	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/D, respetiva CQM e Cartão de motorista de TCC	CTI	0	2	2	
	Motorista de Pesados		Anexo II - nº 5.19	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/C e/ou B/D e respetiva CQM	CTI	1	0	1	
	Motorista de Ligeiros		Anexo II - nº 5.18	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B e Cartão de motorista de TCC	CTI	1	0	1	
									Unidade de ação social e saúde
Dirigente	Chefe de Unidade de ação social e saúde (Dirigente intermédio de 3º grau)	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Intervenção social	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.34	Licenciatura em Trabalho Social ou em em Serviço Social e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	3	2	5	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Estudos e diagnósticos sociais - Radar Social		Anexo II - nº 3.19	Licenciatura em Serviço Social e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTR	2	0	2	Lugares a extinguir quando vagarem
	Estudos e políticas sociais		Anexo II - nº 3.21	Licenciatura em Sociologia	CTI	1	0	1	
	Promoção da Empregabilidade		Anexo II - nº3.44	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	CTI	1	0	1	
	Psicologia		Anexo II - nº 3.47	Licenciatura em Psicologia e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	0	1	1	
	Estudos e Intervenção na pessoa idosa		Anexo II - nº 3.20	Licenciatura na área da Gerontologia	CTI	1	0	1	
	Educação Social		Anexo II - nº 3.13	Licenciatura na área da Educação Social	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	2	1	3	
Assistente Operacional	Auxiliar de serviços gerais	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	10	2	12	

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						
									Unidade de desporto
Dirigente	Chefe de Unidade de desporto (Dirigente intermédio de 3º grau)	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Desporto	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.11	Licenciatura na área de Desporto	CTI	8	1	9	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
Assistente Técnico	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	7	1	8	-1 Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada -6 Postos de trabalho abrangidos por abono para falhas
	Técnico de Manutenção		Anexo II - nº 4.9	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	5	2	7	
Assistente Operacional	Canalizador	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.10	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada. Lugar a extinguir quando vagar.
	Nadador Salvador	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.21	Escolaridade obrigatória e cartão de identificação de nadador-salvador válido	CTI	1	2	3	1 Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada
									Unidade de educação
Dirigente	Chefe de Unidade de educação (Dirigente intermédio de 3º grau)	Anexo I - nº 2	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Educação	Anexo I - nº 3	Anexo II - nº 3.12	Licenciatura em Ciências da Educação	CTI	1	1	2	
	Juventude		Anexo II - nº 3.37	Licenciatura em Ciências da Educação	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	2	0	2	
Não revista	Chefe de serviços de Administração Escolar	Anexo I - nº 4.1	Anexo II - nº 4.15	Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho	CTI	1	0	1	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Anexo I - nº 4.1	Anexo II - nº 4.1	12.º ano de escolaridade	CTI	1	0	1	
	Administrativo	Anexo I - nº 4.2	Anexo II - nº 4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	17	0	17	-2 Postos de trabalho abrangidos por abono para falhas
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Anexo I - nº 5.1	Anexo II - nº 5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	2	0	2	
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Anexo I - nº 5.2	Anexo II - nº 5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	101	4	105	-1 Lugar cativo - Trabalhador em mobilidade interna intercategorias ou intercarreiras não consolidada
	Auxiliar de Ação educativa		Anexo II - nº 5.5	Escolaridade obrigatória	CTI	6	1	7	
TOTAL						**371**	**131**	**502**	

arouca câmara municipal

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	Competências gerais	Competências específicas						

Legenda:

CTI - Contrato por tempo indeterminado

CTR - Contrato a termo resolutivo

CS - Comissão de serviço

SPI - Suplemento de Penosidade e Insalubridade

OBSERVAÇÕES ***O n.º de postos pode demonstrar oscilações entre as área funcionais de forma a ajustar às necessidades dos serviços.**

***Aos Postos de trabalho identificados como "abrangido por SPI", o referido suplemento é atribuído por cada dia de trabalho efetivamente prestado em que sejam exercidas as funções previstas no artigo 2.º do Decreto-Lei nº 93/2021, de 9 de novembro**

Anexo I - Caracterização Genérica

Cargo / Carreira / Categoria	Ref.	Descrição do Posto de Trabalho Competências e atribuições	Grau de Complexidade
Dirigente - Chefe de Divisão (2º grau)	1	**Caracterização genérica nos termos previstos no art.º 15.º da Lei nº 49/2012, de 29.8 e no Aviso n.º 550-B/2023, de 10 de janeiro que estabelece o Regulamento da orgânica dos serviços do Município de Arouca.** Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências: Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	
Dirigente - Chefe de Unidade (3ºGrau)	2	**Caracterização genérica nos termos previstos no art.º 15.º da Lei nº 49/2012, de 29.8 e no Aviso n.º 550-B/2023, de 10 de janeiro que estabelece o Regulamento da orgânica dos serviços do Município de Arouca.** Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências: Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados. Coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção	

Ref. 3			
Técnico superior	3	**Caracterização Genérica nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP - Anexo à Lei 35/2014, de 20.6**	
		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 nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	3
Ref. 4			
Assistente Técnico	4.1	**Caracterização genérica de coordenador técnico, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP - Anexo à Lei 35/2014, de 20.6**	2
		Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	
	4.2.	**Caracterização genérica de assistente técnico, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP - Anexo à Lei 35/2014, de 20.6**	
		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	
Ref. 5			
Assistente operacional	5.1	**Caraterização genérica Encarregado operacional, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP - Anexo à Lei 35/2014, de 20.6**	1
		Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos	
	5.2	**Caraterização genérica Assistente operacional, nos termos do nº 2 do artigo 88º da LTFP - Anexo à Lei 35/2014, de 20.6**	
		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	

arouca câmara municipal

Anexo II - Caracterização Específica

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Coordenador Municipal	I	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Desenvolver as competências definidas na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, na sua redação atual, designadamente: Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do município; 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 Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no SIOPS (Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro).	NA	Licenciatura
Chefe de Equipa Multidisciplinar	II	Contratação pública, aprovisionamento e gestão de projetos estruturantes	Promove a tramitação dos procedimentos pré-contratuais adequados à contratação de aquisição de bens e serviços e de locação de bens que lhe sejam ordenados superiormente, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos pelos serviços requisitantes; Desenvolve procedimentos simplificados, nos termos e condições previstos na lei, para aquisição de bens e serviços formalmente requeridos pelos serviços, e emite a respetiva requisição externa; Promove os procedimentos de formação dos contratos, designadamente a apresentação dos documentos der habilitação, bem como a sua redução a escrito sempre que, por lei, seja exigida tal forma; Organiza e mantem atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor; Colabora com os serviços requisitantes, sempre que a natureza da matéria o justifique, na elaboração dos cadernos de encargos ou documentos equivalentes; Organiza e mantem atualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia; No domínio da gestão de projetos compete-lhe acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais, assim definidos por despacho da Presidente da Câmara Municipal. Para além das competências referidas cabe ainda à equipa exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.	NA	Licenciatura
Chefe de Gabinete Técnico	III	Comunicação e Imagem	Cooperar com o Executivo Municipal de modo a definir políticas e estratégias de comunicação e imagem, divulgando eficazmente a comunicação interna e externa da instituição e da atividade municipal. Responsável por gerir, conceber, organizar e divulgar a comunicação institucional do Município.	NA	Licenciatura
Dirigente intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão	1	Administração Geral e Recursos Humanos; Finanças Locais e Património; Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico; Planeamento e Ordenamento do Território; Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turístico	Previstas no anexo II ao Despacho nº 576-A/2023, de 11 de janeiro, que aprova a reorganização dos serviços do Município de Arouca e outras funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Negociação e Influência; Tomada de Decisão; Liderança; Representação institucional; Visão estratégica	Licenciatura e 4 anos de experiência profissional na área
Dirigente intermédio de 3º Grau - Chefe de Unidade	2	Digitalização / modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados; Recursos Humanos; Urbanismo; Conservação e manutenção; Investimento e empreendedorismo; Ambiente e sustentabilidade; Empreitadas e obras por administração direta; Mobilidade, transporte e sistemas de informação geográfica; Ação social e saúde; Educação; Desporto; Cultura; Turismo	Previstas no anexo II ao Despacho nº 576-A/2023, de 11 de janeiro, que aprova a reorganização dos serviços do Município de Arouca, segundo os domínios identificados e outras funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.	Orientação para o serviço público;Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Negociação e Influência; Tomada de Decisão; Liderança; Visão estratégica	Licenciatura e 2 anos de experiência profissional na área

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.1	Administração Pública	Funções de estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo, organização e modernização administrativa, funções contabilísticas do nível do SNC, de economato e aprovisionamento e de contratação pública.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura em Administração pública (CNAEF 345 - Gestão e Administração)
	3.2	Antropologia	Funções de estudo e desenvolvimento e pesquisas sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização de reservas museológicas; Implementação de atividades de valorização e divulgação do património cultural da região; Implementação de ações de proteção e conservação das coleções; integra a equipa multidisciplinar de planeamento e implementação do programa geral das atividades culturais do município.		Licenciatura ou grau académico superior em Antropologia (CNAEF 312 - Sociologia e outros estudos)
	3.3	Arquivo	Funções de conceção e desenvolvimento de estudos e aplicação de critérios de gestão de documentos avaliando a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural de acordo com sistemas de classificação legais dirigindo os trabalhos tendo em vista a organização, conservação e o restauro de documentos e promover a gestão e o bom funcionamento do arquivo.		Licenciatura na área do Arquivo (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD))
	3.4	Comunicação	Funções de planeamento, elaboração, organização e controlo de ações de comunicação da organização e entre entidades ou grupos e o público com quem estes estejam direta ou indiretamente relacionados, designadamente: estabelecer a comunicação ao nível externo; colaborar na elaboração de estratégias de comunicação e imagem da organização, de projetos por si promovidos ou em parceria com outras entidades/instituições; desenvolver e editar conteúdos escritos para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente redes sociais, portal e app do município, outros websites do município, boletim municipal e outros; gerir o portal municipal, respetiva app e outros websites do município (revisão, atualização, inserção e criação de conteúdos); assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social através de comunicados de imprensa e outros conteúdos (assessoria de imprensa); colaborar na execução de anúncios e outras peças publicitárias; planear a distribuição das peças publicitárias pelos diferentes suportes e meios de comunicação; Registo fotográfico de ações, dinâmicas, obras e eventos organizados pelo município ou em parceria com outras entidades/instituições.		Licenciatura na Área de Comunicação (CNAEF 321 - Jornalismo e Reportagem)
	3.5	Contabilidade e Administração	Funções de planificação, organização, execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites designadamente o POCAL e o SNC-AP, cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição de políticas do município na área das finanças e património, nomeadamente o desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.		Licenciatura em Contabilidade e Administração (CNAEF 344 - Contabilidade e Fiscalidade)
	3.6	Contabilidade e Informática	Funções na área de contabilidade, conhecer os seus fundamentos, o POCAL e o SNC-AP; conhecer e trabalhar com o software de gestão para tratamento da contabilidade, conta-correntes, imobilizado e faturação e outras funções inerentes à categoria profissional. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição de políticas do município na área das finanças e património, nomeadamente o desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.		Bacharelato em Contabilidade e Informática (CNAEF 344 - Contabilidade e Fiscalidade)
	3.7	Cultura e artes	Planificação e execução das atividades culturais da DDSCDT. Promover a descentralização e parcerias estratégicas na área cultural, dinamização de ações em rede a nível concelhio, regional, nacional e internacional. Formação de novos públicos e apoio na criação e fruição cultural. Promover ações de valorização e divulgação do património, histórico-cultural local, coordenação e desenvolvimento de trabalhos na área das expressões artísticas, criação e produção cultural fortalecendo parcerias com a sociedade civil.		Licenciatura na Área da Cultura e artes (CNAEF 211 - Belas-Artes, 212 - Artes do espetáculo e 225 - História e Arqueologia)
	3.8	Desenvovolvimento Cultural e Educativo	Elaboração de pareceres e informações na sua área de atividade; promover e acompanhra projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas cultural e educativa; Apoiar no planeamento e elaboração do mapa de eventos do município; integrar a equipa multidisciplinar de planeamento e implementação do programa geral das atividade culturais do município; Apoiar na gestão do associativismo.		Licenciatura na área do ensino Básico (CNAEF 144 - Formação de professores do ensino básico)

arouca câmara municipal

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.9	Desenvolvimento Rural	Elaborar pareceres e estudos e desenvolver e acompanhar projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas municipais no âmbito do desenvolvimento rural, designadamente da agricultura, da bioagricultura, da preservação e reaproveitamento dos recursos naturais, da proteção ambiental e dos espaços verdes. Promover o apoio à revitalização e inovação da prática agrícola e à promoção de circuitos curtos de produção, distribuição e consumo de produtos agrícolas. Promover ações e projetos no âmbito do desenvolvimento rural.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura na área das Ciências Agrárias (CNAEF 621 - Produção Agrícola e Animal)
	3.10	Design da Comunicação	Funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas corporativas e culturais do Município; Criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros. Criação de identidades visuais, logotipos, grafismos; conceção de elementos gráficos e de publicidade; conceção de merchandising; Conceção de material de comunicação e orientação turística; Acompanhamento da execução dos materiais; desenho técnico de produção de produtos.		Licenciatura na área do Design de Comunicação/gráfico (CNAEF 213 - Audiovisuais e produção dos media)
	3.11	Desporto	Funções de planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades; Coordenação e acompanhamento de atividades de carater desportivo e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.		Licenciatura na Área de Desporto (CNAEF 813 - Desporto ou 144 - Formação de professores do ensino básico (1.º e 2.º ciclos) ou 145 - Formação de professores de áreas disciplinares específicas)
	3.12	Educação	Elaborar pareceres, promover e acompanhar projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação, nomeadamente, análise da dinâmica geral da ação educativa escolar, ações de divulgação nas áreas da ciência e do conhecimento e realização de estudos da realidade escolar na área do Município. Gestão e acompanhamento do ano letivo nas escolas e desenvolvimento das atividades que lhe estejam associadas. Propor, organizar e dinamizar projetos e ações nas escolas; Articular o Plano anual de atividades do Município com as Escolas.		Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)
	3.13	Educação Social	Participar nos processos de intervenção e avaliação de famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou exclusão social; Promover a colaboração técnica em equipa multidisciplinar, com outros serviços do Município, potenciando as sinergias numa articulação e intervenção social concertada com as entidades externas; Propor a articulação intersectorial na sua atividade profissional, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para uma avaliação holística dos indivíduos e das famílias; Acompanhar processos de socialização e (re)inserção indivíduos e/ou famílias, reforçando as suas competências pessoais, sociais e profissionais; Colaborar na promoção de competências de relacionamento dos indivíduos com a família e a comunidade; Promover ações de capacitação individual e grupal com crianças, jovens, adultos e famílias ajustadas às suas necessidades e problemáticas sociais identificadas (pobreza, alcoolismo, abuso de sustância tóxicas, violência doméstica, crianças e jovens em perigo).		Licenciatura na área da Educação Social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.14	Empreendedorismo e Desenvolvimento Económico	Elaborar pareceres e criar instrumentos de apoio à captação e atração de investimento; promover o acompanhamento de projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da atração de investimento e no apoio à cooperação e promoção de relações económicas internacionais; Aanalisar e coligir informação relevante de apoio ao investidor; desenvolver funções de promoção, apoio e capacitação do ecossistema empreendedor, através de projetos e programas, com vista a fortalecer e alavancar o impacto no tecido económico, e ações de capacitação, apoio ao desenvolvimento de novas ideias de negócio, laboratórios vivos, entre outros; fomentar ligações aos stakeholders do ecossistema empreendedor, numa lógica de cooperação, com vista à consolidação e expansão do ecossistema, e acompanhar a atividade hubs, interfaces, aceleradoras e incubadoras localizadas no Município; funções de apoio a iniciativas de estímulo ao empreendedorismo, nomeadamente através de eventos (conferências, fóruns e colóquios) que promovam o ecossistema empreendedor, e de participação ativa em redes nacionais e internacionais ligadas ao empreendedorismo, no sentido de incorporar as melhoras práticas internacionais e acompanhar as tendências globais, em articulação com o ecossistema europeu de startups, promovendo a atração e assegurando o acolhimento de startups.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise critica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura na área da Economia (CNAEF 314 - Economia)
	3.15	Engenharia Civil	Emissão de informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidade de construção, conceção e realização de projetos de obras; execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada; fiscalização e direção técnica de obras e preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas.		Bacharelato (Engenharia Técnica) em engenharia Civil ou Licenciatura na Área da Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção civil e engenharia civil) e inscrição na respetiva ordem profissional
	3.16	Engenharia Civil	Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística, nomeadamente, apreciação dos pedidos de promoção de operações urbanísticas, análise dos projetos e emissão de alvarás de licenciamento; verificar e salvaguardar a correta instrução dos processos.		Licenciatura na Área da Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção civil e engenharia civil) e inscrição na respetiva ordem profissional
	3.17	Engenharia Electromecânica	Funções relacionadas com a instalação, montagem, regulação, manutenção, reparação e ensaio, de equipamentos elétricos, eletromecânicos e de automação incluindo funções de análise e de conceção de projetos e estudos na respetiva área de atividade. Emitir pareceres, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito da área de atividade.		Licenciatura na área da Engenharia Eletromecânica (CNAEF 522 - Eletricidade e Energia)
	3.18	Engenharia Informática	Funções de estudo, de planeamento e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da informática, incluindo o desenvolvimento de ações de instalação de componentes de hardware e software, de sistemas e/ou servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização, executando ainda todas as demais funções similares e complementares inerentes à função.		Licenciatura na área da Engenharia Informática (CNAEF 523 - Eletrónica e Automação)
	3.19	Estudos e diagnósticos sociais - Radar Social	Funções de resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica; realização de estudos de caráter social e realiza trabalhos de investigação inerentes á sua área de intervenção; detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema; Apoio técnico e dinamização da rede social local. Proposta e e acompanhamento de projetos sociais ajustados às necessidades concelhios bem como outros que lhe venham a ser determinados superiormente.		Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação) e inscrição na respetiva Ordem Profissional
	3.20	Estudos e Intervenção na pessoa idosa	Planear e implementar, em equipa multidisciplinar, projetos de intervenção sociocomunitária. Conceber e desenvolver ações de educação e saúde respeitando a identidade social e cultural da pessoa idosa. Avaliar necessidades e planear a intervenção, mobilizando recursos adequados, e intervir junto das faixas etárias mais envelhecidas da população, particularmente as que apresentam maior vulnerabilidade psicossocial, promoção do envelhecimento bem-sucedido, atualização do plano gerontológico do município, propor ações de aprendizagem ao longo da vida, em articulação com profissionais da saúde, desporto e nutrição. Identificar e propor medidas de atuação para situações patológicas e promover a valorização da pessoa idosa.		Licenciatura na área da Gerontologia (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação)

arouca câmara municipal

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.21	Estudos e Políticas Sociais	Realização de estudos e diagnósticos sociais, promovendo o desenvolvimento de políticas e progamas estratégicos no âmbito do desenvolvimento social; dinamização da Rede Social concelhia; Implementação e monitorização de projetos sociais; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia, propondo e estabelecendo critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social e educacional.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura em Sociologia (CNAEF 312 - Sociologia e Outros Estudos)
	3.22	Gestão	Funções no âmbito da gestão das organizações, nos aspetos organizativos, operacionais e financeiros dos diversos departamentos de uma unidade económica/serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objetivos definidos superiormente. Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição de políticas do município na área das finanças e património, nomeadamente o desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.		Licenciatura em Gestão (CNAEF 345 - Gestão e Administração)
	3.23	Gestão ambiental e Desenvolvimento Sustentável	Funções de estudo de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos recursos naturais, e florestais e da estrutura ecológica municipal; Colaboração no desenvolvimento, concretização e monitorização das políticas ambientais do Município. Definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes, recursos hídricos, qualidade do ar e ruído. Definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural.		Licenciatura na Área da Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de Proteção do Ambiente)
	3.24	Gestão de Candidaturas	Funções de estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos a candidaturas a fundos comunitários e financiamentos externos; Dinamizar o processo de preparação de propostas de candidaturas a fincanciamento, acompanhar a execução das candidturas e encerrar processos; Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a captação e execução de dos fundos comunitários e nacionais.		Bacharelato ou Licenciatura em Gestão ou Licenciatura na área da Administração pública (CNAEF 345 - Gestão e Administração)
	3.25	Gestão de Fogo Rural	Elaborar o Plano Municipal de Execução no âmbito do SGIFR; Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR); Elaborar e executar o plano anual de limpeza dos terrenos municipais; Diligenciar junto dos proprietários privados a limpeza dos terrenos e propriedades no âmbito do SGIFR; Representar o Município nas reuniões de nível técnico da Comissão Sub-regional do SGIFR; Validar as ações de gestão de combustíveis no território municipal e fazer o respetivo acompanhamento nos casos aplicáveis; Promover ações de sensibilização junto dos munícipes quanto à utilização e conservação dos espaços rurais; Realizar o apoio técnico na construção e manutenção de caminhos nos espaços rurais; Apoio às restantes competências do SMPC, nomeadamente, participar nas ações de avaliação de risco e de produção de bases de dados, incluindo a produção de cartografia de risco.		Licenciatura em Engenharia Florestal ou na área da Engenharia em Ciências Florestais ou na área da Engenharia dos Recursos Florestais (CNAEF 623 - Silvicultura e Caça)
	3.26	Gestão de Recursos Humanos	Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das politicas do município na área da gestão de recursos humanos. Desenvolve ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, define os perfis mais adequados a cada cargo ou função; promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal; assegura o processamento salarial e assegura os processos de contratação ou recrutamento de pessoal.		Licenciatura na área dos Recursos Humanoos (CNAEF 345 - Gestão e Administração)
	3.27	Gestão de Recursos Humanos e Avaliação de Desempenho	Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de recursos humanos. Desenvolve ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, define os perfis mais adequados a cada cargo ou função; promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal; assegura o processamento salarial, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal e avaliação de desempenho.		Licenciatura na área do Serviço Social (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação)

arouca câmara municipal

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.28	Gestão de Recursos Humanos e Segurança e Saúde Ocupacional	Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de recursos humanos. Desenvolve ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, define os perfis mais adequados a cada cargo ou função; promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal; assegurar os processos de contratação ou recrutamento de pessoal. Funções de organização, desenvolvimento, coordenação e controlo das atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais. Promover a vigilância da saúde, bem como a articulação com serviços externos de medicina no trabalho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Segurança bo Trabalho (Nível 6) (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho)
	3.29	Gestão do Património	Desempenho de funções nas múltiplas tipologias de Património e Cultura, nomeadamente, gestão intermédia no âmbito dos pelouros da cultura e planeamento; desenvolve consultoria cultural; colabora na implementação de Programação Cultural e colaboração na produção e pós-produção de eventos culturais; colabora na montagem de exposições em diferentes tipologias de equipamentos museológicos e culturais; colabora nos projetos de animação cultural junto de comunidades; Coordenação técnica de serviços afetos a instituições culturais; implementação de projetos, nomeadamente na área da transição digital.		Licenciatura na área de Gestão do Património (CNAEF 225 - História e Arqueologia ou 345 - Gestão)
	3.30	Gestão e Desenvolvimento Cultural	Elaboração de estudos, pareceres e informações na área cultural; Funções de disseminação da informação e da comunicação; explorar as interfaces de informação gerais ou especializadas, dominar os processos administrativos relativos ao planeamento de atividades e serviços de informação; planear a implantação de tecnologias para otimizar os processos desenvolvimento e administração da informação do município para o município, integrar equipas multidisciplinares, visando a promoção das atividades inerentes à gestão da informação; gerir e coordenar instalações e equipamentos culturais; gerir e executar projetos e atividades culturais do Município; integrar a equipa de eventos do município e apoiar na planificação de gestão das atividades culturais; planear e apoiar a implantação de tecnologias para otimizar os processos de desenvolvimento e administração da informação do município na rede concelhia de bibliotecas.		Licenciatura em Ciências da Informação (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD))
	3.31	Gestão e Ordenamento Florestal	Elaborar propostas e estudar medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais do Município; emitir pareceres no âmbito da respetiva atividade profissional; promover o desenvolvimento de projetos e ações ao nível da produção, exploração, dinamização e gestão da atividade agroflorestal; emitir pareceres e executar ações na área da defesa e ordenamento da floresta e ordenamento florestal; promover o desenvolvimento de projetos e ações ao nível da produção, exploração, dinamização e gestão da atividade agroflorestal; elaborar candidaturas relacionadas com a área florestal, os recursos naturais e endógenos em parceria com o serviço de candidaturas.		Licenciatura em Engenharia Florestal ou na área da Engenharia em Ciências Florestais ou na área da Engenharia dos Recursos Florestais (CNAEF 623 - Silvicultura e Caça)
	3.32	Gestão Urbanística	Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de projetos, nomeadamente, análise de projetos de conceção arquitetónica e de operações urbanística, controlo da execução do PDM, verificação das peças instrutórias dos processos.		Licenciatura na área da Arquitectura (CNAEF 581 - Arquitetura e urbanismo) e inscrição na respetiva Ordem Profissional
	3.33	História	Ações de investigação e estudo da história regional e local; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos e elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações no âmbito da história regional e local; gerir instalações e equipamentos municipais; apoiar na implementação e dinamização da programação cultural e colaboração na produção de eventos culturais.		Licenciatura em História (CNAEF 225 - História e Arqueologia)
	3.34	Intervenção social	Realizar diagnósticos sociais e elaborar as respetivas propostas de intervenção ajustadas às necessidades identificadas, ao nivel individual, grupal ou comunitário. Promover ações de prevenção de problemas sociais e promoção de práticas inclusivas. Elaborar relatórios sociais e/ou pareceres técnicos relativos a pessoas, famílias ou grupos promovendo a proposta de apoios/respostas socias adequadas às necessidades apresentadas. Propor e dinamizar ações ou projetos de desenvolvimento social para públicos em situação de vulnerabilidade social. Realizar estudos de caráter social e trabalhos de investigação inerentes à sua área de intervenção.		Licenciatura em Trabalho Social ou em em Serviço Social (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação) e inscrição na respetiva Ordem Profissional

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.35	Jurista	Funções de análise e emissão de pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico, estudos e propostas de regulamento. Acompanhamento de processos judiciais e desenvolver processos de expropriação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura em Direito (CNAEF 380 - Direito)
	3.36	Jurista	No âmbito da Contratação Pública (contratos públicos de aquisição de bens e serviços e empreitadas), compete-lhe, designadamente, analisar e emitir pareceres jurídicos que preparam e fundamentam a decisão; Instruir processos de contraordenação; instruir processos judiciais/contencioso; prestar apoio técnico-jurídico, designadamente na elaboração das peças procedimentais, analise de reclamações/pedidos de esclarecimentos e analise de propostas; elaborar/prestar apoio técnico-jurídico na elaboração de minutas de contratos e celebração de contratos.		Licenciatura em Direito (CNAEF 380 - Direito)
	3.37	Juventude	Desenvolvimento de programas e ações que concretizem a política e os objetivos estratégicos do Município para a área da juventude, designadamente, no âmbito da ocupação de tempos livres, voluntariado, desporto, cultura, ciência, sustentabilidade, cidadania, associativismo juvenil, entre outros. Dinamização dos Espaços Jovem do concelho; Implementação e apoio de projetos no âmbito da prevenção de comportamentos de risco e fatores de exclusão dos jovens, bem como a participação dos jovens na governança local e na vida da comunidade.		Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)
	3.38	Medicina Veterinária	Funções de inspeção e controlo das condições higio-sanitárias 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; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na gestão do canil intermunicipal; exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao médico veterinário municipal.		Licenciatura em Medicina Veterinária (CNAEF 640 - Ciências Veterinárias) e inscrição na respetiva Ordem Profissional
	3.39	Multimédia	Áreas Desenvolvimento Web (Web developer), desenvolvimento de interface gráficos de aplicativos. Elaboração de relatórios de progresso e avaliação de projetos em português e/ou inglês. Participação em reuniões e eventos técnicos, produção de conteúdos multimédia, comunicação em suportes digitais, desenvolvimento de competências teóricas e pensamento crítico e de exploração tecnológica e prática, produção de conteúdos dinâmicos e interativos para exposições e instalações interativas, exploração de formas inovadores de comunicação, criação audiovisual.		Licenciatura na Área de Multimédia (CNAEF - 213 - Áudio-Visuais e Produção dos Media)
	3.40	Nutrição	Elaborar pareceres, promover e acompanhar projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de nutrição, nomeadamente, acompanhamento e supervisão permanente dos serviços de alimentação/nutrição prestados nas cantinas e refeitórios do 1º ciclo e Jardins-de-infância; Realizar auditorias de higiene e segurança alimentar às Unidades de Alimentação, assegurando o correspondente tratamento de dados obtidos, elaboração relatórios periódicos e emissão de pareceres técnicos sobre questões relativas à higiene e segurança alimentar, promoção de uma alimentação saudável e equilibrada junto da comunidade escolar. Realizar rastreios e acompanhamento nutricional de grupos de risco, nomeadamente de alunos e funcionários do Município. Dinamizar ações para implementação de alimentação saudável que visem reduzir o estigma, a descriminação e as práticas de bullying promovendo a auto estima.		Licenciatura na área das Ciências da Nutrição (CNAEF 726 - Terapia e reabilitação) e inscrição na respetiva Ordem Profissional
	3.41	Planeamento e Prevenção de Riscos	Elaborar e manter atualizados o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, os Planos Municipais Especiais, os Planos Prévios de Intervenção, colaborar na elaboração do Plano Municipal de Segurança Rodoviária e no Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, avaliação e monitorização dos riscos que possam afetar o município, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis e propor medidas face aos riscos identificados; Elaborar relatórios anuais das principais atividades de proteção civil e de riscos particulares identificados no território municipal; implementar e atualizar o Programa Aldeia Seguras Pessoas Seguras; Apoio às restantes competências do SMPC; Definir e implementar um programa anual de ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos existentes e cenários previsíveis, envolvendo todos os agentes de proteção civil locais.		Licenciatura na área da Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de pessoas e bens)

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.42	Planeamento Regional e Urbano	Funções de estudo e planeamento territorial, tendo em atenção o contexto espacial, social e económico do município; incrementa a investigação de situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbanos, a análise de infraestruturas de transporte e planeamento rual. Desenvolver várias atividades na área do planeamento regional e urbano e reabilitação urbana. Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de instrumentos de gestão territorial.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano (CNAEF 581 - Arquitectura e Urbanismo)
	3.43	Projetos e Planeamento Urbanísttico	Funções de conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, arruamentos, obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas.		Licenciatura na área da Arquitectura (CNAEF 581 - Arquitetura e urbanismo) e inscrição na respetiva Ordem Profissional
	3.44	Promoção da Empregabilidade	Elaborar pareceres, promover e acompanhar projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de medidas de incentivo à empregabilidade, nomeadamente, em iniciativas de promoção ao empreendedorismo e orientação para a procura ativa de emprego/criação do próprio emprego. Prestar apoio a jovens e adultos desempregados no seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho. Captar e divulgar ofertas de emprego e apoia a colocação; divulgar medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoiar o encaminhamento de candidatos. Informar sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; desenvolver outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados.		Licenciatura na área dos Recursos Humanos (CNAEF 345 - Gestão e Administração)
	3.45	Promoção e Desenvolvimento Cultural	Elaboração de estudos, pareceres e informações na área cultural; Apoio na planificação de gestão das atividades culturais e gestão do serviço editorial; Desenvolvimento de conteúdos para páginas web; Promoção e valorização do património cultural; Apoio na dinâmica dos serviços culturais e educativas do município; Apoiar na implementação e dinamização da programação cultural e colaboração na produção de eventos culturais.		Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (CNAEF - 222 - Línguas e Literaturas Estrangeiras)
	3.46	Promoção e Desenvolvimento Turístico	Funções de estudo e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado e planear, organizar e controlar ações de promoção turística, organização de eventos e projetos de natureza turística; gerir instalações e equipamentos municipais; gerir participações em feiras nacionais e internacionais; dinamização do artesanato, atividades de animação turística, restauração e alojamento local.		Licenciatura na Área de Turismo (CNAEF 812 - Turismo e lazer)
	3.47	Psicologia	Elaboração de diagnósticos psicológicos, ações e de promoção e prevenção da saúde mental. Desenvolvimento, implementação e monitorização de programas municipais; intervenção psicológica junto da Comunidade, com especial enfoque na redução e prevenção do isolamento e vulnerabilidades sociais; capacitação da Comunidade através de campanhas e eventos de consciencialização social e comunitária; Intervenções psicológica em situações de crise e emergência; intervenção e avaliação psicológica em contexto clínico e em contexto de trabalho; elaboração de relatórios e informações clínicas. Promover consultas clínicas; formador em ações de formação no âmbito da prevenção do suicídio; intervenção e avaliação psicológica em contexto clínico e em contexto de trabalho; elaboração de relatórios e informações clínicas.		Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia) e inscrição na respetiva Ordem Profissional
	3.48	Relações públicas	Propor o estabelecimento de parcerias com entidades regionais, com vista ao desenvolvimento turístico do concelho; assegura o apoio municipal e protocolo em exposições e certames que decorrem no município; elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; presta apoio a empresas do concelho de Arouca que queiram internacionalizar-se; Promove o relacionamento com municípios nacionais e estrangeiros designadamente no âmbito de geminações; Desenvolve processos de cooperação externa.		Licenciatura na área das Relações públicas (CNAEF 342 - Marketing e Publicidade) ou das Relações internacionais (CNAEF 313 - Ciência Política e Cidadania)

arouca câmara municipal

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Técnico superior	3.49	Segurança e saúde em obra	Promove a coordenação de segurança em Projeto, preparando e organizando o modo da sua execução; Elabora planos de Segurança de Saúde ou Fichas de Procedimento de Segurança, quando aos mesmos haja lugar, nos termos da legislação em vigor; Promove a coordenação de segurança em obra, acompanhando tecnicamente todas as obras municipais adjudicadas a empresas externas ao Município, zelando pelo cumprimento do Plano de Segurança e Saúde por todos os intervenientes do estaleiro; Efetua a avaliação de propostas, no domínio da segurança higiene e saúde no trabalho, apresentadas nos diversos concursos de empreitada de obras públicas lançadas pelo município. Acompanha e articula com os serviços de SST as obras por administração direta.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Negociação e Influência	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6) (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho)
	3.50	Segurança e saúde ocupacional	Funções de organização, desenvolvimento, coordenação e controlo das atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais. Promover a vigilância da saúde, bem como a articulação com serviços externos de medicina no trabalho.		Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6) (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho)
	3.51	Sistemas de Informação Geográfica	Funções de estudo e tratamento dados estatísticos de caracterização económica, social, demográfica e biofísica e ordenamento do território. Elaborar estudos, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rústico; utilizar e desenvolver trabalhos em ambiente SIG, Microstation e Geomedia, análise espacial e georeferenciada com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.		Licenciatura em Geografia ou na área da Engenharia Geográfica (CNAEF 312 - Sociologia e Outros Estudos ou 443 - Ciências da Terra)
Assistente técnico	4.1	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Coordenação de equipas.	12.º ano de escolaridade
	4.2	Administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao utente.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa	12.º ano de escolaridade
	4.3	Administrativo - expediente	Funções que se enquadram na atividade administrativa de expediente, arquivo, secretaria e pessoal. Desenvolver funções de natureza executiva, designadamente, as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos. Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação; Elaborar as atas dos órgãos do Município e dar publicidade às respetivas deliberações; Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação; Promover a divulgação pelos serviços das instruções; Organizar e acompanhar o processo eleitoral;, bem como às demais tarefes similares e complementares inerentes à função. Prestar informações e atendimento a utentes e/ou trabalhadores.		12.º ano de escolaridade
	4.4	Administrativo - recursos humanos	Funções que se enquadram na atividade administrativa de expediente, arquivo, secretaria, processamento salarial e pessoal. Desenvolver funções de natureza executiva com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente e elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar processos em curso no serviço a que está afeto. Prestar apoio administrativo aos processos de recrutamento de pessoal, bem como às demais tarefes similares e complementares inerentes à função. Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais. Prestar informações e atendimento a utentes e/ou trabalhadores.		12.º ano de escolaridade

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Assistente técnico	4.5	Arquivo	Funções de estudo e aplicação de critérios de gestão de documentos organizando e avaliando a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural de acordo com sistemas de classificação legais e executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa	Qualificação Profissional
	4.6	BAD	Funções de vigilância em sala de leitura, de atendimento ao público, de entrega e recebimento das obras pedidas e participação das ocorrências; arruma e conserva as espécies bibliográficas.		Qualificação Profissional
	4.7	Desenhador	Funções de execução de trabalhos de composição de maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços, bem como os demais trabalhos similares e complementares inerentes à função.		Curso Técnico-Profissional de Desenho
	4.8	Técnico de Instalação e Manutenção (TIM III)	Funções de execução de trabalhos de instalação, montagem, manutenção, conservação e assistência técnico de sistema de frio e climatização, designadamente de equipamentos de frio e de ventilação e de ar condicionado.		Qualificação Profissional (Al. b), n.1, artº 3º Lei 58/2013, 20.8)
	4.9	Técnico de Manutenção	Assegurar e utilizar os procedimentos e as técnicas de limpeza, conservação do espaço de trabalho, assim como a manutenção preventiva de utensílios e equipamentos. Definir e/ou aplicar normas e procedimentos adequados ao controlo de qualidade. Monitorizar e assegurar o tratamento químico e físico da água e ambiente das instalações desportivas municipais bem como detetar anomalias no funcionamento de equipamentos desportivos.		12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.
	4.10	Técnico de Segurança no trabalho	Funções de execução no âmbito do desenvolvimento das atividades de prevenção contra risco profissionais; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; articulação com os serviços de medicina no trabalho e análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais.		Qualificação Profissional nível IV (art.º 3.º e 5.º da Lei 42/2012, 28.8)
	4.11	Topógrafo	Funções de levantamentos topográficos, mediação de áreas e cadastro, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia, arquitetura, planeamento do território, escrituras, ou para outros fins.		Curso Técnico-Profissional de Topografia
	4.12	Turismo	Funções de execução na área do turismo, designadamente de atendimento e acompanhamento turístico, de recolha, tratamento e difusão de informação turística, de organização e promoção de ações de natureza turística assim como funções em atividades a ela associadas.		Qualificação Profissional - Curso Técnico-Profissional de Turismo
Especial - Fiscalização	4.13	Fiscalização	Funções de fiscalização do cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa	12º ano escolaridade e Curso de formação específico - art.º 7.º do D.L. nº 114/2019, de 20.8
Especial - Informática	4.14	Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.		Formação exigida pelo Dec.-Lei nº 88/2023, de 10.10
Não revista	4.15	Chefe de serviços de Administração Escolar	Compete, na dependência do órgão executivo da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo – Anexo III ao Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Coordenação de equipas.	Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho

arouca câmara municipal

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Assistente operacional	5.1	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Pode apoiar o asfaltamento de rodovias.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do Conhecimento; Iniciativa; Coordenação de equipas.	Escolaridade obrigatória
	5.2	Apoio na Intervenção em Proteção Civil e Florestas	Operacionalização de equipamentos moto manuais; execução e manutenção de faixas de gestão de combustível; limpeza e manutenção da rede viária florestal; gestão de combustível de propriedades do município; vigilância e consolidação de incêndios rurais; sinalização e balizamento de perigos eminentes no âmbito da proteção civil; apoio nas operações de reposição da normalidade; apoio dos serviços logísticos do SMPC; Controlo e exterminação da Vespa Velutina; apoio às restantes competências do SMPC. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança; comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas nos equipamentos de trabalho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória e carta de condução categoria B
	5.3	Asfaltador	Realiza tarefas, essencialmente, no âmbito de aplicação de asfalto, no revestimento e reparação de pavimentos das vias de comunicação, espalhando asfalto e massas betuminosas com recurso a ferramentas manuais e mecânicas. Executar tarefas de manutenção, reparação e conservação de valetas e pavimentos das vias de comunicação bem como outras tarefas similares e complementares inerentes à respetiva função, podendo comportar esforço físico. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança; comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas nos equipamentos de trabalho.		Escolaridade obrigatória
	5.4	Auxiliar Administrativo	Funções de receção, entrega e distribuição de documentação administrativa pelos serviços, zela pelas condições de asseio, limpeza e vigilância de portarias, presta informações verbais e telefónicas; executa ainda outras tarefes similares e complementares inerentes à função. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.5	Auxiliar de Acção Educativa	Funções de controlo e acompanhamento de crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado; executa ainda outras tarefes similares e complementares inerentes à função. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.6	Auxiliar de Serviços Gerais	Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico executando outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas. Pode apoiar o asfaltamento de rodovias.		Escolaridade obrigatória
	5.7	Calceteiro	Funções de reparação de pavimentos, assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, bem como outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função, podendo comportar esforço físico. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.8	Carpinteiro Limpos	Funções de conceção, reparação e conservação de trabalhos em madeira ou derivados, e outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função de carpinteiro, podendo comportar esforço físico. Garantir as reparações periódicas e trabalhos de manutenção em edifícios municipais. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Assistente operacional	5.9	Carpinteiro Toscos e Cofragens	Funções de construção e montagem de estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construções de betão simples ou armado bem como trabalhos similares ou complementares inerentes à função, podendo comportar esforço físico. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
	5.10	Canalizador	Funções de conceção e reparação de canalizações e de outros meios destinados ao transporte de água ou esgotos; Efetuar a limpeza de coberturas, caleiras e tubagens das drenagens dos edifícios municipais; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, bem como os demais trabalhos similares ou complementares inerentes à função. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.11	Cantoneiro de Limpeza	Funções de lavagem da via pública, de remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de sargetas e valetas, recolha e transporte de resíduos sólidos volumosos (monos), limpeza dos recintos dos mercados, feiras, eventos e outros, podendo ainda proceder a recolha de cadáveres animais e executando ainda trabalhos similares e complementares inerentes à função. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.12	Cantoneiro de Vias Municipais	Funções de manutenção e conservação do estado dos pavimentos e das vias de comunicação, executando ainda todos os demais trabalhos similares e complementares inerentes à função, podendo comportar esforço físico. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança; comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas nos equipamentos de trabalho.		Escolaridade obrigatória
	5.13	Condutor de Cilindros	Funções de condução e manobra cilindros; zela pela sua conservação e manutenção. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas. exerce ainda outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função.		Escolaridade obrigatória
	5.14	Condutor Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais	Funções de condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo e asfaltamento de rodovias, zela pela sua conservação e limpeza; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Pode apoiar o asfaltamento de rodovias. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se as viaturas, os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória e carta de condução categoria B/C
	5.15	Eletricista	Funções de Instalação, conservação e reparação dos equipamentos, redes e sistemas elétricos, bem como outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.16	Fiel de Armazém	Funções receção, armazenamento e conservação de matérias-primas, ferramentas, equipamentos, materiais e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e sua respetiva documentação e regista eventuais danos e perdas; controlo do "stock" de modo facilitar o seu acesso e conservação; exerce ainda outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função.		Escolaridade obrigatória

arouca câmara municipal

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Assistente operacional	5.17	Jardineiro	Assegurar a limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos relvados ou ajardinados procedendo, designadamente, a limpeza e corte de vegetação, regas, produção de plantas em viveiro, trabalhos com equipamentos e ferramentas adequados à função; efetuar regas, proceder à plantação, transplantações e podas; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos, sebes e outras plantas para embelezamento de parques e jardins públicos; executar ainda outras funções similares ou complementares inerentes à respetiva função. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
	5.18	Motorista Ligeiros	Funções de condução de viaturas municipais ligeiras de transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zelar pela manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; verificar diariamente, antes do início do serviço, se a viatura reúne todas as condições para iniciar o trabalho em segurança; comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas nas viaturas e no serviço.		Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B e Cartão de motorista de TCC
	5.19	Motorista de Pesados	Funções de condução de veículos de elevada tonelagem; assegura a manutenção dos veículos, cuida da sua limpeza e lubrificação; verificar diariamente, antes do início do serviço, se a viatura reúne todas as condições para iniciar o trabalho em segurança; comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas nas viaturas e no serviço; poderá conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras. Pode apoiar o asfaltamento de rodovias.		Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/C e/ou B/D e respetiva CQM
	5.20	Motorista de Transportes Colectivos	Funções de condução autocarros municipais de transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; zelar pela manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; verificar diariamente, antes do início do serviço, se a viatura reúne todas as condições para iniciar o trabalho em segurança; comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas nas viaturas e no serviço; poderá conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras.		Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/D, respetiva CQM e Cartão de motorista de TCC
	5.21	Nadador Salvador	Funções de salvamento em meio aquático, onde se incluem as praias, as piscinas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas, utilizando os meios, os procedimentos e as técnicas adequados, incluindo funções relacionadas com informação, prevenção, socorrismo e suporte básico de vida, em qualquer circunstância, no âmbito do salvamento aquático, sem prejuízo das demais funções previstas na lei especial aplicável à atividade.		Escolaridade obrigatória e cartão de identificação de nadador-salvador profissional válido
	5.22	Op. Estações Elevatórias Trat. ou Depuradoras	Funções de análise periódica da água: verificação do grau de cloragem e de outros aspetos físico-químicos da mesma; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de bombagem e outros equipamentos eletromecânicos. Executa outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.23	Pedreiro	Funções de execução de trabalhos em pedra em grosso, executando ainda todos os demais trabalhos de alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, bem como outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função, podendo comportar esforço físico. Pode apoiar o asfaltamento de rodovias. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.24	Porta Miras	Funções de fixação e posicionamento de alvos topográficos tais como, bandeirolas e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; colaborara no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos e demais tarefas auxiliares à execução e acompanhamento dos trabalhos de um Topógrafo. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória
	5.25	Telefonista / Rececionista	Funções no âmbito das comunicações telefónicas internas e externas; prestando informações e registo do movimento de chamadas, anotando, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente. Promove o atendimento ao público e encaminhamento dos munícipes para os respetivos serviços.		Escolaridade obrigatória

Cargo Carreira / Categoria	Ref.	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Área Funcional	Conteúdo funcional - atribuições, competências ou atividade	Perfil de competências (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/9)*	
Assistente operacional	5.26	Tratorista	Funções de condução e manobra tratores com ou sem reboque e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; assegura a sua manutenção, cuidando da sua limpeza e lubrificação. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória
	5.27	Trolha	Funções de levantamento e revestimento de paredes ou maciços de alvenaria executando ainda todas as demais tarefas complementares e similares inerentes quer à função, podendo comportar esforço físico.Garantir as reparações periódicas e trabalhos de manutenção em edifícios municipais. Verificar diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reunem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança e comunicar, por escrito, todas as anomalias detetadas.		Escolaridade obrigatória

Legenda:

NA - Não aplicável

Observações: *Poderão ser definidas outras competências para além das discriminadas no âmbito de procedimentos concursais.
*Os níveis de exigência de acordo com as componentes de cada competência são definidos de acordo com a referida portaria.

— A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Sempre que as funções afins ou funcionalmente ligadas à atividade principal exijam especiais qualificações, o exercício de tais funções confere ao trabalhador o direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais – Art.º 81.º da LTFP.