MUNICÍPIO DE AROUCA / 2026

MAPA DE PESSOAL

RECURSOS HUMANOS
DAGRH

arouca

arouca
câmara
municipal

PROPOSTA

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE AROUCA – ANO 2026

(Aprovação do Mapa de Pessoal 2026)

O Mapa de Pessoal do Município de Arouca para o ano de 2026 traduz uma visão e orientação estratégica, assente numa abordagem integrada de valorização das pessoas e de eficiência organizacional, na prossecução do serviço público e do interesse coletivo, afirmando-se como um instrumento essencial de planeamento e gestão dos recursos humanos municipais.

Gerir pessoas é planear o futuro da organização e garantir a continuidade do serviço público com qualidade, proximidade e sustentabilidade. Mais do que um documento técnico, o mapa de pessoal reflete uma decisão estruturante de gestão, que orienta o desenvolvimento organizacional e a capacidade do Município para responder aos desafios da governação local e às necessidades da população.

Nos termos do artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), o mapa de pessoal constitui o instrumento essencial de planeamento e gestão dos recursos humanos, elaborado em articulação com a missão, as atribuições e os recursos financeiros do Município.

O presente mapa foi elaborado com base num diagnóstico atualizado das necessidades de pessoal e numa leitura prospetiva das competências exigidas a uma administração local moderna, eficiente e orientada para resultados. Considerou-se igualmente a necessidade de reforço das equipas técnicas e operacionais, em especial nas áreas que sustentam o exercício das competências descentralizadas e a prestação de serviços de proximidade à população.

Atualmente, o Município dispõe de **502 postos de trabalho**, dos quais **364 se encontram providos** e **138 permanecem vagos**, o que representa um **rácio de cerca de 17,5 trabalhadores por mil habitantes** (ou **um trabalhador por cada 57 munícipes**). Esta estrutura, embora equilibrada, evidencia limitações face à crescente complexidade das funções municipais e à dispersão territorial do concelho.

O **Mapa de Pessoal 2026** prevê um total de **559 postos de trabalho**, representando um reforço de cinquenta e sete lugares face ao ano anterior, com vista a colmatar as carências identificadas e a garantir a execução eficaz das atribuições municipais. Este reforço traduz uma aposta na valorização do capital humano, na modernização administrativa e na sustentabilidade futura da organização.

arouca
câmara
municipal

Na sua elaboração foram observadas as disposições da **Lei n.º** 49/2012, de 29 de agosto, no que respeita ao pessoal dirigente, bem como a coerência com o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais de Arouca e com o Despacho de reorganização dos serviços publicado em Diário da República.

Assim, e tendo em conta os princípios de sustentabilidade, valorização das pessoas e modernização administrativa, que orientam a gestão municipal, propõe-se que a Câmara Municipal delibere:

1. **Aprovar o Mapa de Pessoal do Município de Arouca para o ano de 2026**, conforme documento anexo;
2. **Aprovar o Anexo I** com o Conteúdo Funcional (atribuições, competências ou atividades) e com as Competências comportamentais (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro) dos postos de trabalho;
3. **Submeter ambos os documentos à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal**, acompanhando o Orçamento e o Plano de Atividades Municipais para o mesmo exercício.

(A Presidente da Câmara)

Margarida Belém

arouca câmara municipal

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	PT	Cod.						
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL E FLORESTAS									
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	PT113	I	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Planeamento e Prevenção de Riscos	PT041	3.41	Licenciatura na área da Proteção Civil	CTI	0	1	1	
	Gestão de Fogo Rural	PT025	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
	Gestão e Ordenamento florestal	PT031	3.31		CTI	1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	0	1	1	
Assistente operacional	Apoio na Intervenção em Proteção Civil e Florestas	PT068	5.2	Escolaridade obrigatória e carta de condução categoria B	CTI	1	5	6	
GABINETE TÉCNICO									
Chefe de Gabinete Técnico (Dirigente intermédio de 3º grau)	Comunicação e Imagem	PT112	II	Licenciatura	CS	0	1	1	
Técnico Superior	Design da Comunicação	PT010	3.10	Licenciatura na área do Design de Comunicação	CTI	1	1	2	
	Comunicação	PT004	3.4	Licenciatura na área de Comunicação	CTI	1	1	2	
	Multimédia	PT039	3.39	Licenciatura na área de Multimédia	CTI	0	1	1	
	Marketing	PT118	N.A.	Licenciatura na área do Marketing	CTI	0	1	1	
DAGRH - Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos									
Chefe de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos	PT094	1	Licenciatura	CS	1	0	1	
Chefe de Unidade (Dirigente intermédio de 3º grau)	Recursos Humanos	PT100	2		CS	0	1	1	
Técnico Superior	Jurista	PT035	3.35	Licenciatura em Direito	CTI	2	1	3	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente.
	Gestão de Recursos Humanos	PT026	3.26	Licenciatura na área da Gestão de Recursos Humanos	CTI	1	1	2	
	Segurança e Saúde Ocupacional	PT028	N.A.	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6)	CTI	1	1	2	
	Gestão de Recursos Humanos e Aavaliação de Desempenho	PT027	3.27	Licenciatura na área do Serviço Social	CTI	1	0	1	
	Psicologia		N.A.	Licenciatura em Psicologia	CTI	0	1	1	

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	PT	Cod.						
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Expediente e Serviços Administrativos	PT052	4.1	12.º ano de escolaridade	CTI	1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo - recursos humanos	PT055	4.4		CTI	2	1	3	
	Administrativo - expediente	PT054	4.3		CTI	3	3	6	
	Técnico de Segurança no trabalho	PT061	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	Receção e atendimento	PT091	5.25	Escolaridade obrigatória	CTI	2	2	4	
	Unidade de digitalização / modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados								
Chefe de Unidade (Dirigente intermédio de 3º grau)	Digitalização / modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados	PT099	2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Engenharia Informática	PT018	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	PT065	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									
Chefe de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Finanças Locais e Património	PT095	1	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Gestão	PT022	3.22	Licenciatura em Gestão	CTI	3	0	3	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Contabilidade e Administração	PT005	3.5	Licenciatura na área de Contabilidade e Administração	CTI	2	1	3	
	Contabilidade e Informática	PT006	3.6	Bacharelato em Contabilidade e Informática	CTI	1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	4	1	5	-1 Posto de trabalho abrangido por abono para falhas
DAUDE - Divisão de Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico									
Chefe de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico	PT096	1	Licenciatura	CS	1	0	1	
Chefe de Unidade (Dirigente intermédio de 3º grau)	Urbanismo	PT101	2		CS	0	1	1	
	Investimento e empreendedorismo	PT103	2		CS	0	1	1	
	Ambiente e sustentabilidade	PT104	2		CS	0	1	1	

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	PT	Cod.						
Técnico Superior	Gestão Urbanística	PT032	3.32	Licenciatura na área da Arquitectura	CTI	1	1	2	
	Desenvolvimento Rural	PT009	3.9	Licenciatura na área das Ciências Agrárias	CTI	0	1	1	
	Empreendedorismo e Desenvolvimento Económico	PT014	3.14	Licenciatura na área da Economia ou nas áreas da Gestão ou Ciências Empresariais, ou na área da Engenharia e Gestão Industrial	CTI	1	1	2	
	Gestão Urbanística – Engenharia Civil	PT016	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	PT023	3.23	Licenciatura na Área da Engenharia do Ambiente	CTI	1	1	2	
	Medicina Veterinária	PT038	3.38	Licenciatura em Medicina Veterinária e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	0	2	2	
Especial - Fiscalização	Fiscalização	PT064	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	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	6	3	9	
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Conservação, Manutenção e Limpeza	PT067	5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	
Assistente operacional	Apoio à manutenção elétrica	PT081	5.15	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	
	Op. Estações Elevatórias Trat. ou Depuradoras	PT088	5.22		CTI	1	0	1	Trabalhadores em regime de cedência de interesse público.
	Canalizador	PT076	5.10		CTI	3	0	3	
	Conservação de jardins e espaços verdes	PT083	5.17		CTI	10	6	16	
	Apoio Polivalente – Ambiente	PT070	5.6		CTI	9	2	11	
	Limpeza Urbana e Gestão de Resíduos	PT077	5.11		CTI	7	6	13	*1 Posto de trabalho abrangido por Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Nível Baixo
	Limpeza e Apoio Interno	PT093	N.A.		CTI	4	6	10	
									Unidade de Conservação e manutenção
Chefe de Divisão (Dirigente intermédio de 3º grau)	Conservação e manutenção	PT102	2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Gestão Urbanística – Engenharia Civil		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		3.17	Licenciatura na área da Engenharia Eletromecânica	CTI	1	0	1	
	Gestão de Infraestruturas Municipais	PT115	N.A.	Licenciatura na Área da Engenharia Civil e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	N.A.	12.º ano de escolaridade	CTI	0	2	2	
	Técnico de Refrigeração e Climatização (TRM)	PT059	4.8	Qualificação Profissional Decreto-Lei n.º 102/2021	CTI	0	1	1	
	Conservação e manutenção	PT56	N.A.	12.º ano de escolaridade	CTI	0	1	1	
	Manutenção de Instalações Elétricas	PT123	N.A.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e título profissional válido emitido pela DGEG para execução de instalações elétricas de baixa tensão (Lei n.º 14/2015, de 16 de fevereiro)	CTI	0	1	1	

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	PT	Cod.						
Assistente operacional / Encarregado Operacional	Conservação, Manutenção e Limpeza	PT067	5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	0	1	1	
Assistente operacional	Apoio à manutenção elétrica	PT081	5.15			1	1	2	
	Canalizador	PT076	5.10			1	0	1	
	Apoio à Manutenção e Conservação	PT073	N.A.			7	5	12	
DPOT - Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território									
Chefe de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Planeamento, Obras e Ordenamento do Território	PT097	1	Licenciatura	CS	1	0	1	
Chefe de Divisão (Dirigente intermédio de 3º grau)	Eempreitadas e obras por administração direta	PT105	2		CS	0	1	1	
	Mobilidade, transporte e sistemas de informação geográfica	PT106	2		CS	0	1	1	
Técnico Superior	Administração Pública	PT001	3.1	Licenciatura em Administração Pública	CTI	1	0	1	Trabalhador a exercer funções como Chefe de Equipa multidisciplinar
	Gestão de Candidaturas	PT024	3.24	Bacharelato ou Licenciatura em Gestão ou Licenciatura na área da Administração pública	CTI	2	2	4	
	Projetos e Planeamento Urbanístico	PT043	3.43	Licenciatura na área da Arquitectura e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	2	0	2	
	Fiscalização, projetos e gestão de empreitadas	PT015	3.15	Bacharelato (Engenharia Técnica) em engenharia Civil ou Licenciatura na área da Engenharia Civil e inscrição na respetiva ordem profissional	CTI	6	2	8	
	Sistemas de Informação Geográfica	PT051	3.51	Licenciatura em Geografia ou na área da Engenharia Geográfica	CTI	2	1	3	
	Planeamento Regional e Urbano	PT042	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	PT049	3.49	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6)	CTI	0	1	1	
	Gestão Cadastral e Registo Predial	PT127	N.A.	Licenciatura em Solicitadoria	CTI	0	1	1	
	Contratação pública	PT128	N.A.	Licenciatura na área da língua portuguesa	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	3	0	3	
	Resposável de Armazém	PT120	N.A.		CTI	0	1	1	
	Desenhador - Projetos e Planeamento	PT058	4.7	Curso Técnico-Profissional de Desenho	CTI	1	0	1	
	Topógrafo	PT062	4.11	Curso Técnico-Profissional de Topografia	CTI	1	0	1	
	Gestão de Frota	PT119	N.A.	12.º ano de escolaridade + Carta Condução Categoria B	CTI	0	1	1	

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	PT	Cod.						
Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Conservação, Manutenção e Limpeza	PT067	5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	1	0	1	*Posto de trabalho abrangido por SPI - Nível Baixo
Assistente Operacional	Auxiliar de Armazém	PT082	5.16		CTI	1	0	1	
	Asfaltador	PT069	5.3		CTI	2	1	3	*Postos de trabalho abrangidos por SPI - Nível Médio
	Conservação e Manutenção da Rede Viária	PT078	5.12		CTI	28	15	43	*1 Posto de trabalho abrangido por SPI - Nível Baixo
	Condutor de Cilindros	PT079	5.13		CTI	0	1	1	
	Condutor Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais	PT080	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	PT085	5.19	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/C e/ou B/D e respetiva CQM	CTI	2	3	5	*Postos de trabalho abrangidos por SPI - Nível Baixo
	Tratorista	PT092	5.26	Escolaridade obrigatória	CTI	1	3	4	
	Porta Miras	PT090	5.24		CTI	0	1	1	
DDSCDT - Divisão de Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turístico									
Chefe de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Dsenvolvimento Social, Cultura, Desporto e Turismo	PT098	1	Licenciatura	CS	1	0	1	
Chefe de Unidade (Dirigente intermédio de 3º grau)	Cultura	PT110	2		CS	0	1	1	
	Turismo	PT111	2		CS	0	1	1	
Técnico Superior	Antropologia	PT002	3.2	Licenciatura em Antropologia	CTI	1	0	1	
	Gestão e Desenvolvimento Cultural	PT030	3.30	Licenciatura em Ciências da Informação	CTI	1	0	1	
	Promoção e Desenvolvimento Cultural	PT045	3.45	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas	CTI	2	0	2	
	História	PT033	3.33	Licenciatura em História	CTI	2	0	2	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Promoção e desenvolvimento turístico	PT046	3.46	Licenciatura na área de Turismo	CTI	5	0	5	
	Arquivo	PT003	3.3	Licenciatura na área do Arquivo	CTI	1	0	1	
	Nutrição	PT040	3.40	Licenciatura na área das Ciências da Nutrição e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	0	1	1	
	Desenvolvimento Cultural e Educativo	PT008	3.8	Licenciatura na área do Ensino Básico	CTI	1	0	1	
	Cultura e Artes	PT007	3.7	Licenciatura na área da Cultura e Artes	CTI	1	0	1	
	Gestão do Património	PT029	3.29	Licenciatura na área de Gestão do Património	CTI	1	0	1	
	Relações Internacionais	PT048	3.48	Licenciatura na área das Relações públicas ou das Relações internacionais	CTI	0	1	1	
	Arqueologia e Gestão do Património	PT117	N.A.	Licenciatura em Arqueologia	CTI	0	1	1	

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	PT	Cod.						
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	6	0	6	- 1 Posto de trabalho abrangidos por abono para falhas.
	Gestão Documental e Bibliográfica	PT057	4.6		CTI	4	1	5	
	Turismo	PT063	4.12		CTI	1	8	9	-Postos de trabalho abrangidos por abono para falhas.
	Apoio Cultural	PT124	N.A.		CTI	0	3	3	
	Desenhador - Apoio à Cultura	PT122	4.7	Qualificação Profissional	CTI	1	0	1	
Assistente Operacional	Receção e atendimento	PT091	5.4	Escolaridade obrigatória	CTI	1	1	2	
	Serviços Gerais	PT072	5.6		CTI	1	1	2	
	Motorista de Transportes Colectivos	PT086	5.20	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/D, respetiva CQM e Cartão de motorista de TCC	CTI	1	1	2	
	Motorista de Pesados	PT085	5.19	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B/C e/ou B/D e respetiva CQM	CTI	1	0	1	
	Motorista de Ligeiros	PT084	5.18	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B e Cartão de motorista de TCC	CTI	1	0	1	
	Apoio a Recintos Municipais	PT125	N.A.	Escolaridade obrigatória	CTI	0	1	1	
	Apoio a Infraestruturas Turísticas	PT126	N.A.		CTI	0	20	20	
	Unidade de ação social e saúde								
Chefe de Unidade (Dirigente intermédio de 3º grau)	Ação Social e Saúde	PT107	2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Intervenção social	PT034	3.34	Licenciatura em Trabalho Social ou em em Serviço Social e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	5	1	6	1 Trabalhador em comissão de serviço em cargo dirigente
	Estudos e diagnósticos sociais - Radar Social	PT019	3.19	Licenciatura em Serviço Social e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTR	1	0	1	
	Estudos e políticas sociais	PT021	3.21	Licenciatura em Sociologia	CTI	1	0	1	
	Promoção da Empregabilidade	PT044	3.44	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	CTI	1	0	1	
	Psicologia	PT047	3.47	Licenciatura em Psicologia e inscrição na respetiva Ordem Profissional	CTI	1	1	2	
	Estudos e Intervenção na pessoa idosa	PT020	3.20	Licenciatura na área da Gerontologia	CTI	1	0	1	
	Educação Social	PT013	3.13	Licenciatura na área da Educação Social	CTI	0	1	1	
	Animação Socioeducativa	PT116	N.A.	Licenciatura na área da Animação Socio Educativa	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	2	1	3	
	Apoio Social	PT121	N.A.		CTI	0	1	1	
Assistente Operacional	Serviços gerais	PT072	5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	4	0	4	
	Apoio à Comunidade	PT74	N.A.		CTI	0	1	1	
	Apoio à Saúde	PT075	N.A.		CTI	4	5	9	
	Apoio Logístico e Transporte	PT89	N.A.	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B	CTI	1	0	1	

Cargo / Carreira / Categoria	Caracterização do Posto de Trabalho			Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos Trabalho Vagos	Total	Obs
	Área Funcional	PT	Cod.						
									Unidade de desporto
Chefe de Unidade (Dirigente intermédio de 3º grau)	Desporto	PT108	2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Desporto	PT011	3.11	Licenciatura na área de Desporto	CTI	8	1	9	1 Trabalhador em comissão de serviço em
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	6	2	8	Postos de trabalho abrangidos por abono para falhas
	Técnico de Manutenção	PT060	4.9		CTI	1	0	1	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	PT072	5.6	Escolaridade obrigatória	CTI	1	2	3	
	Limpeza e Apoio Interno	PT093	N.A.		CTI	4	2	6	
	Nadador Salvador	PT087	5.21	Escolaridade obrigatória e cartão de identificação de nadador-salvador válido	CTI	0	3	3	
									Unidade de educação
Chefe de Unidade (Dirigente intermédio de 3º grau)	Educação	PT109	2	Licenciatura	CS	1	0	1	
Técnico Superior	Educação	PT012	3.12	Licenciatura em Ciências da Educação	CTI	1	1	2	
	Juventude	PT037	3.37	Licenciatura em Ciências da Educação	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	Administrativo	PT053	4.2	12.º ano de escolaridade	CTI	19	1	20	2 Postos de trabalho abrangidos por abono para falhas
Não revista	Chefe de serviços de Administração Escolar	PT066	4.15	Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho	CTI	1	0	1	
Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Expediente e Serviços Administrativos	PT052	4.1	12.º ano de escolaridade	CTI	1	0	1	
Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Conservação, Manutenção e Limpeza	PT067	5.1	Escolaridade obrigatória	CTI	2	0	2	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	PT072	5.6		CTI	24	10	34	
	Ação educativa	PT071	5.5		CTI	84	4	88	
TOTAL						**364**	**195**	**559**	

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**

Nota: Todos os postos de trabalho constantes do presente mapa, sejam ocupados ou vagos, são considerados postos de trabalho necessários (PTN), por corresponderem a funções permanentes indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das atribuições do Município

ANEXO I - Conteúdo Funcional (atribuições, competências ou atividades) e Competências comportamentais (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro) dos postos de trabalho

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT001	Técnico Superior / Técnico Superior	Administração Pública	Desenvolve atividades técnicas especializadas de estudo, análise e aplicação de métodos e instrumentos de gestão pública, assegurando o apoio técnico aos processos de planeamento municipal. Analisa enquadramentos jurídico-administrativos, elabora informações e pareceres, prepara e acompanha procedimentos de contratação pública, garantindo conformidade com o Código dos Contratos Públicos e com as normas internas. Colabora na conceção, implementação e monitorização de instrumentos de modernização administrativa e simplificação procedimental, apoiando a racionalização de processos e a melhoria organizacional. Assegura o apoio técnico em matérias de organização administrativa, economia e gestão pública, bem como na preparação de elementos de planeamento e reporte necessários à decisão municipal.	Licenciatura em Administração pública (CNAEF 345 - Gestão e Administração)		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados
PT002	Técnico Superior / Técnico Superior	Antropologia	Desenvolve estudos e levantamentos etnográficos sobre o património cultural material e imaterial do concelho, assegurando a inventariação, documentação e interpretação antropológica dos acervos e manifestações culturais. Procede à organização e gestão de reservas museológicas, colabora na conceção e implementação de exposições e apoia ações de conservação preventiva. Contribui para a valorização, divulgação e mediação cultural junto da comunidade, produzindo conteúdos científicos e técnicos. Integra a equipa multidisciplinar responsável pela programação cultural municipal, participando na conceção, execução e avaliação das atividades.	Licenciatura ou grau académico superior em Antropologia (CNAEF 312 - Sociologia e outros estudos)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 5 - Análise crítica e resolução de problemas
PT003	Técnico Superior / Técnico Superior	Arquivo	Desenvolve funções técnicas de gestão documental e arquivística, assegurando a avaliação, seleção, classificação, organização, descrição, preservação e disponibilização da documentação produzida e recebida pelo Município. Aplica o plano de classificação, as tabelas de seleção e demais instrumentos de gestão documental, garantindo o cumprimento das normas legais e técnicas em vigor. Implementa métodos de conservação preventiva e identifica necessidades de intervenção especializada. Assegura a gestão do arquivo corrente, intermédio e histórico, promovendo a acessibilidade, a integridade e a preservação da informação. Elabora pareceres, estudos e orientações técnicas, apoia utilizadores internos e externos, participa em projetos de digitalização e integra equipas de melhoria dos sistemas de gestão documental.	Licenciatura na área do Arquivo (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD))		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento
PT004	Técnico Superior / Técnico Superior	Comunicação	Assegura a produção de conteúdos jornalísticos e institucionais, garantindo informação rigorosa, clara e acessível ao público. Elabora notícias, comunicados, reportagens e peças informativas para suportes digitais e impressos, assegurando a adequação editorial, factual e comunicacional. Gere e atualiza as plataformas digitais do Município, incluindo portal, aplicações e redes sociais, promovendo coerência narrativa e alinhamento com a estratégia institucional. Coordena ações de comunicação externa, incluindo relacionamento com órgãos de comunicação social, gestão de pedidos de informação e articulação com entidades parceiras. Planeia e executa campanhas de comunicação e planos editoriais, acompanhando métricas e avaliando o impacto das iniciativas. Assegura a cobertura informativa das atividades municipais, através de recolha de informação, entrevistas e registos de apoio (texto, fotografia ou audiovisual). Contribui para o reforço da imagem institucional, promovendo comunicação transparente, eficaz e alinhada com os objetivos estratégicos do Município.	Licenciatura na Área de Comunicação (CNAEF 321 - Jornalismo e Reportagem)		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 7 - Comunicação | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT005	Técnico Superior / Técnico Superior	Contabilidade e Administração	Desempenha funções de planificação, organização e execução da contabilidade municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e dos princípios contabilísticos aplicáveis, designadamente o POCAL e o SNC-AP. Garante o registo patrimonial e orçamental das operações da autarquia, a preparação, consolidação e validação da informação financeira, bem como a elaboração, revisão e acompanhamento dos documentos previsionais e de prestação de contas. Elabora pareceres, estudos e propostas de melhoria técnica, desenvolve procedimentos de contabilidade, receita, aprovisionamento e património, e colabora na produção, monitorização e atualização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Licenciatura em Contabilidade e Administração (CNAEF 344 - Contabilidade e Fiscalidade)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento | 14 - Tomada de decisão
PT006	Técnico Superior / Técnico Superior	Contabilidade e Informática	Desenvolve funções na área da contabilidade e sistemas de informação de gestão, assegurando o cumprimento dos fundamentos contabilísticos, do POCAL e do SNC-AP e garantindo a utilização eficaz de software para registo e tratamento da contabilidade, conta-correntes, imobilizado, faturação e demais operações associadas. Elabora pareceres, relatórios e projetos no âmbito das políticas municipais de finanças e património, concebendo e aperfeiçoando procedimentos de contabilidade, receita, aprovisionamento e gestão patrimonial. Assegura a produção, validação e consolidação da informação financeira, bem como a monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, contribuindo para a fiabilidade dos dados e para a tomada de decisão. Garante o controlo, atualização e rigor do registo patrimonial, assegurando conformidade legal e suporte às obrigações de reporte interno e externo.	Bacharelato em Contabilidade e Informática (CNAEF 344 - Contabilidade e Fiscalidade)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento | 14 - Tomada de decisão

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT007	Técnico Superior / Técnico Superior	Cultura e artes	Dinamiza políticas culturais locais, assegurando a programação, mediação e produção de iniciativas artísticas e culturais alinhadas com a estratégia municipal. Desenvolve projetos de valorização do património material e imaterial, promovendo a preservação, interpretação e divulgação da identidade cultural do concelho. Coordena atividades com agentes culturais, criadores, associações, equipamentos culturais e instituições educativas, garantindo coerência artística, diversidade e inclusão cultural. Promove a formação de públicos, desenvolvendo ações educativas, oficinas, visitas orientadas e projetos de aproximação à criação artística. Acompanha a execução técnica de atividades e projetos culturais, articulando com entidades regionais, nacionais e internacionais. Contribui para o desenvolvimento de redes culturais e estratégias de cooperação territorial, reforçando a participação comunitária, o acesso democrático à cultura e a fruição artística.	Licenciatura na Área da Cultura e artes (CNAEF 211 - Belas-Artes, 212 - Artes do espetáculo e 225 - História e Arqueologia)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 2 - Orientação para a colaboração | 12 - Orientação para a participação
PT008	Técnico Superior / Técnico Superior	Desenvolvimento Cultural e Educativo	Dinamiza projetos de educação cultural e mediação educativa, promovendo a aproximação entre escolas, associações e equipamentos culturais do concelho. Desenvolve iniciativas de formação de públicos, ações educativas, visitas orientadas, oficinas temáticas e programas de sensibilização cultural. Participa na conceção, implementação e avaliação do plano municipal de atividades culturais e educativas, assegurando articulação com a comunidade escolar e com os agentes culturais locais. Acompanha e apoia o associativismo cultural, contribuindo para o desenvolvimento de competências, recursos e práticas colaborativas. Recolhe informação, produz diagnósticos e elabora pareceres que sustentam a definição e concretização das políticas municipais nas áreas da cultura e educação, promovendo inclusão, participação cívica e valorização das artes e património no contexto escolar e comunitário.	Licenciatura na área do ensino Básico (CNAEF 144 - Formação de professores do ensino básico)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT009	Técnico Superior / Técnico Superior	Desenvolvimento Rural	Promove e acompanha iniciativas e projetos de desenvolvimento rural, assegurando a valorização dos recursos naturais, das práticas agrícolas e dos sistemas produtivos do concelho. Realiza análises técnicas e acompanha processos relacionados com agricultura, bioagricultura, uso do solo e sustentabilidade ambiental, identificando necessidades, impactos e oportunidades de melhoria. Colabora na preparação, avaliação e acompanhamento de projetos, candidaturas e iniciativas com impacto no território rural, garantindo rigor técnico e enquadramento normativo. Assegura a articulação com produtores, associações e entidades externas, apoiando a implementação de políticas municipais e medidas de incentivo. Desenvolve ações informativas, programas de capacitação e boas práticas agrícolas e ambientais, promovendo a inovação, a sustentabilidade e o uso eficiente dos recursos naturais.	Licenciatura na área das Ciências Agrárias (CNAEF 621 - Produção Agrícola e Animal)		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 6 - Gestão do conhecimento | 7 - Comunicação
PT010	Técnico Superior / Técnico Superior	Design da Comunicação	Concebe e desenvolve soluções de design de comunicação que asseguram a identidade visual do Município, aplicando princípios de comunicação gráfica e normas institucionais aos diferentes suportes informativos e promocionais. Elabora materiais gráficos para campanhas, projetos municipais, eventos, serviços e iniciativas culturais, garantindo coerência visual, legibilidade e adequação ao público-alvo. Desenvolve conteúdos gráficos para plataformas digitais e impressas, incluindo layouts, elementos visuais, materiais editoriais, sinalética e suportes de orientação turística. Assegura a adaptação de peças gráficas a múltiplos formatos e meios, garantindo qualidade técnica e consistência visual. Acompanha processos de produção gráfica, colaborando com fornecedores na preparação de ficheiros, revisão técnica, provas e validação final. Contribui para a valorização da imagem institucional, promovendo soluções criativas, funcionais e alinhadas com a estratégia de comunicação do Município.	Licenciatura na área do Design de Comunicação/gráfico (CNAEF 213 - Audiovisuais e produção dos media)		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 7 - Comunicação | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT011	Técnico Superior / Técnico Superior	Desporto	Planeia, implementa e acompanha programas, projetos e ações de desenvolvimento desportivo municipal, assegurando a promoção da atividade física, o apoio às coletividades e a dinamização de iniciativas dirigidas à comunidade. Elabora diagnósticos, estudos e informações técnicas de suporte à decisão e participa na definição de estratégias locais de fomento da prática desportiva. Assegura o acompanhamento técnico de associações e clubes, promovendo articulação com escolas e entidades competentes. Coordena e monitoriza atividades, eventos e programas desportivos municipais, garantindo o cumprimento de normas de segurança e o adequado funcionamento de instalações e equipamentos. Colabora no desenvolvimento de projetos de formação, sensibilização e capacitação no âmbito do desporto para todos e do desporto jovem.	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)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 12 - Orientação para a participação
PT012	Técnico Superior / Técnico Superior	Educação	Desenvolve ações técnicas de acompanhamento da realidade educativa municipal, recolhendo e analisando informação proveniente dos agrupamentos e demais entidades educativas. Planeia e operacionaliza programas e iniciativas municipais de educação, assegurando a sua implementação em contexto escolar e comunitário. Articula com os Agrupamentos de Escolas para a execução do Plano Anual de Atividades do Município e para o alinhamento de projetos educativos locais. Coordena tecnicamente a execução de atividades educativas municipais, incluindo programas de cidadania, literacias, inovação pedagógica e promoção do sucesso educativo. Assegura o acompanhamento municipal do ano letivo, nomeadamente em matérias de organização, articulação operacional e circuitos de transporte escolar. Produz informação técnica, relatórios, materiais de divulgação e instrumentos de monitorização dos projetos educativos municipais.	Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 12 - Orientação para a participação | 6 - Gestão do conhecimento

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT013	Técnico Superior / Técnico Superior	Educação Social	Participa nos processos de intervenção social dirigidos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando acompanhamento técnico, avaliação de necessidades e definição de estratégias de apoio. Colabora em equipa multidisciplinar, promovendo articulação entre serviços municipais, saúde, educação e proteção social, garantindo respostas integradas. Acompanha processos de socialização e (re)inserção social, reforçando competências pessoais, sociais e profissionais e apoiando a melhoria das dinâmicas familiares e comunitárias. Promove ações de capacitação individual e grupal, dirigidas a crianças, jovens, adultos e famílias, ajustando conteúdos às problemáticas identificadas, como pobreza, dependências, violência doméstica ou risco infantojuvenil. Contribui para a avaliação técnica das intervenções realizadas, elaborando registos, relatórios e informações de acompanhamento e assegurando confidencialidade e ética profissional.	Licenciatura na área da Educação Social (CNAEF 762 - Trabalho social e orientação)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa | 9 - Negociação e influência
PT014	Técnico Superior / Técnico Superior	Empreendedorismo e Desenvolvimento Económico	Conduz processos de apoio à captação e atração de investimento, identificando oportunidades, requisitos e constrangimentos relevantes para projetos empresariais. Assegura o acompanhamento técnico de iniciativas ligadas à dinamização económica do concelho, apoiando a execução de políticas municipais de promoção do investimento e cooperação económica. Reúne, organiza e disponibiliza informação estratégica destinada a investidores e agentes económicos. Dinamiza o ecossistema empreendedor através de programas, iniciativas e ações de capacitação orientadas para a criação e desenvolvimento de novos negócios e soluções inovadoras. Estabelece e fortalece redes de cooperação com stakeholders do empreendedorismo, acompanhando a atividade de hubs, interfaces, aceleradoras e incubadoras sediadas no Município. Participa na preparação e implementação de iniciativas de estímulo ao empreendedorismo, incluindo eventos de caráter técnico e promocional. Coopera com redes nacionais e internacionais especializadas, incorporando boas práticas e tendências globais, e contribui para a atração e acolhimento de startups e outros projetos estratégicos para o território.	Licenciatura na área da Economia (CNAEF 314 – Economia), ou nas áreas da Gestão ou Ciências Empresariais (CNAEF 345 – Gestão e Administração), ou na área da Engenharia e Gestão Industrial (CNAEF 529 – Engenharia e Técnicas Afins - programas não classificados noutra área de formação)		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 7 - Comunicação | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento
PT015	Técnico Superior / Técnico Superior	Fiscalização, Projetos e Gestão de Empreitadas	Exerce funções técnicas especializadas de engenharia civil no âmbito da conceção, elaboração, preparação, acompanhamento e fiscalização de obras municipais. Elabora projetos de execução, estudos prévios, soluções construtivas e peças desenhadas e escritas necessárias ao desenvolvimento de intervenções municipais. Prepara elementos técnicos para procedimentos de empreitada, apoia a análise de propostas e o lançamento de concursos. Acompanha tecnicamente a execução de obras por empreitada e por administração direta, assegura a conformidade dos trabalhos com os projetos, especificações e planos de segurança, valida medições e autos, deteta anomalias e propõe soluções tecnicamente fundamentadas. Assegura a articulação com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais intervenientes, garantindo qualidade, prazos e cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis.	Bacharelato (Engenharia Técnica) em engenharia Civil ou Licenciatura na Área da Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção civil e engenharia civil)	Inscrição na respetiva ordem profissional	1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT016	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão Urbanística – Engenharia Civil	Analisa pedidos de licenciamento, autorização e comunicação prévia, assegurando a apreciação técnica das operações urbanísticas e a verificação dos elementos instrutórios exigidos. Avaliar projetos de especialidades de engenharia civil e verificar a conformidade urbanística dos elementos de arquitetura, assegurando o cumprimento do RJUE, dos regulamentos municipais e dos instrumentos de gestão territorial. Acompanha e verifica a execução de obras particulares, assegurando o cumprimento das normas técnicas, das condições impostas e das regras urbanísticas aplicáveis. Realiza vistorias e verificações no local, identifica desconformidades e propõe medidas corretivas adequadas. Articula-se com projetistas, entidades externas e serviços internos, promovendo coerência técnica, rigor procedimental e adequada instrução dos processos urbanísticos.	Licenciatura na Área da Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção civil e engenharia civil)	Inscrição na respetiva ordem profissional	1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento | 4 - Orientação para os resultados | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT017	Técnico Superior / Técnico Superior	Engenharia Electromecânica	Analisa o funcionamento de equipamentos e sistemas eletromecânicos municipais, identificando necessidades de intervenção, manutenção ou melhoria. Avalia parâmetros operacionais e verifica a conformidade de instalações elétricas, sistemas de automação e equipamentos de bombagem, garantindo cumprimento das normas técnicas e de segurança. Acompanha no terreno a execução de trabalhos e empreitadas eletromecânicas, confirmando a correta execução e a adequação das soluções técnicas aplicadas. Define requisitos funcionais e especificações técnicas para aquisição de equipamentos e serviços, assegurando compatibilidade, eficiência e fiabilidade operacional. Monitoriza consumos e desempenho energético, propondo medidas de otimização e modernização tecnológica. Apoia a implementação de sistemas automatizados e a integração de novos equipamentos, assegurando operacionalidade e continuidade de serviço.	Licenciatura na área da Engenharia Eletromecânica (CNAEF 522 - Eletricidade e Energia)		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT018	Técnico Superior / Técnico Superior	Engenharia Informática	Garante o funcionamento contínuo das infraestruturas tecnológicas do Município, assegurando a instalação, configuração e atualização de equipamentos, redes, sistemas operativos, aplicações e serviços digitais. Desenvolve ações de suporte, diagnóstico e resolução de incidentes informáticos, assegurando níveis adequados de disponibilidade, desempenho e segurança dos sistemas. Administra utilizadores, acessos e permissões, implementa mecanismos de proteção de dados e cumpre requisitos de cibersegurança e integridade da informação. Acompanha a evolução tecnológica dos sistemas municipais, propondo melhorias de desempenho, automação de rotinas, atualização de plataformas e introdução de soluções digitais que reforcem a eficiência e acessibilidade dos serviços públicos. Assegura a configuração e monitorização de servidores, sistemas de backup, dispositivos de rede e equipamentos periféricos, garantindo a sua operacionalidade e compatibilidade. Produz documentação técnica, manuais internos e orientações de utilização, colaborando na capacitação digital dos serviços.	Licenciatura na área da Engenharia Informática (CNAEF 523 - Eletrónica e Automação)		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 13 - Orientação para a segurança

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT019	Técnico Superior / Técnico Superior	Estudos e diagnósticos sociais - Radar Social	Realiza diagnósticos territoriais e socioeconómicos no âmbito do Radar Social, aplicando metodologias de sinalização precoce, mapeamento de vulnerabilidades e caracterização de fenómenos sociais que afetam indivíduos, famílias e grupos. Procede à identificação de fatores de risco e de proteção, produzindo perfis de situação e tipologias de necessidades. Recolhe e analisa informação através de visitas domiciliárias, entrevistas, instrumentos de observação e articulação com entidades parceiras, integrando os dados em plataformas próprias de monitorização social. Constrói propostas de intervenção individual, familiar ou comunitária ajustadas aos diagnósticos, definindo prioridades, metas e circuitos de ação. Acompanha casos sinalizados, monitorizando a evolução das situações e avaliando o impacto das medidas aplicadas. Contribui para a atualização contínua do Radar Social e da Rede Social local, participando em grupos de trabalho temáticos e processos de concertação entre entidades. Produz relatórios técnicos e sínteses analíticas para suporte ao planeamento social municipal.	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação)	Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT020	Técnico Superior / Técnico Superior	Estudos e Intervenção na pessoa idosa	Planeia e desenvolve programas, ações e atividades sociogerontológicas dirigidas à pessoa idosa, promovendo intervenções educativas, sociais e de saúde ajustadas às necessidades identificadas. Avalia condições de vida, fatores de vulnerabilidade, dependência e risco, mobilizando recursos formais e informais adequados. Dinamiza iniciativas comunitárias, ateliers, sessões temáticas e programas de envelhecimento ativo, estimulando a autonomia, a participação, as competências sociais e a qualidade de vida. Colabora na atualização e implementação do plano gerontológico municipal, propondo abordagens inovadoras, atividades intergeracionais e ações de aprendizagem ao longo da vida. Articula com serviços municipais, instituições da Rede Social, estruturas de saúde e entidades da comunidade, assegurando respostas integradas. Elabora informação técnica, pareceres e relatórios de acompanhamento, garantindo rigor, rastreabilidade e confidencialidade dos dados.	Licenciatura na área da Gerontologia (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa
PT021	Técnico Superior / Técnico Superior	Estudos e Políticas Sociais	Concebe e atualiza diagnósticos sociais concelhios, analisando dinâmicas demográficas, socioeconómicas, habitacionais, educativas e comunitárias, com recurso a indicadores quantitativos e qualitativos. Desenvolve quadros analíticos de suporte ao Plano de Desenvolvimento Social, identificando prioridades estratégicas e tendências emergentes. Avalia políticas públicas de intervenção social implementadas no território, analisando a eficácia de programas educativos, comunitários, intergeracionais, preventivos ou de inclusão ativa. Define metodologias de monitorização e sistemas de indicadores, construindo matrizes de avaliação e relatórios de impacto. Coordena processos colaborativos no âmbito da Rede Social concelhia, promovendo alinhamento entre instituições, contratualização de objetivos e desenvolvimento de respostas inovadoras para problemáticas identificadas. Elabora propostas estratégicas, pareceres e orientações técnicas que suportam decisões de planeamento e reorganização das respostas sociais municipais.	Licenciatura em Sociologia (CNAEF 312 - Sociologia e Outros Estudos)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT022	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão	Analisa a execução orçamental, financeira e patrimonial da unidade orgânica, identificando desvios, necessidades de ajustamento e oportunidades de otimização dos recursos. Produz cenários financeiros, projeções de execução e elementos comparativos de apoio às decisões sobre afetação de meios. Estrutura, acompanha e revê documentos previsionais, garantindo coerência entre mapas orçamentais, atividades programadas e instrumentos de planeamento municipal. Desenvolve e afina procedimentos de contabilidade, aprovisionamento, inventário e gestão patrimonial, assegurando a fiabilidade dos registos e a rastreabilidade das operações. Elabora relatórios de controlo e análises de desempenho operacional, cruzando dados financeiros, patrimoniais e administrativos. Acompanha auditorias internas e externas, prepara evidências e propõe medidas corretivas. Identifica melhorias nos sistemas de gestão, promovendo a simplificação e digitalização de processos administrativos.	Licenciatura em Gestão (CNAEF 345 - Gestão e Administração)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento | 14 - Tomada de decisão
PT023	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão ambiental e Desenvolvimento Sustentável	Exerce funções de estudo, avaliação e monitorização ambiental, assegurando a análise de sistemas de proteção dos recursos naturais, dos ecossistemas e da estrutura ecológica municipal. Colabora na definição, implementação e acompanhamento das políticas ambientais do Município, incluindo gestão de resíduos, recursos hídricos, qualidade do ar, ruído e espaços verdes. Participa na elaboração de estratégias de sustentabilidade, economia circular e gestão do espaço rural. Prepara, elabora e acompanha projetos e programas ambientais; campanhas de sensibilização e ações de educação ambiental; e soluções fundamentadas para problemas ambientais identificados. Assegura a monitorização, controlo e avaliação de indicadores ambientais, garantindo a sua integração em processos municipais de planeamento e decisão.	Licenciatura na Área da Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de Proteção do Ambiente)		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 6 - Gestão do conhecimento
PT024	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão de Candidaturas	Executa estudos e análises técnicas necessárias à preparação de candidaturas a fundos comunitários e financiamentos externos, assegurando a identificação de requisitos, condições de elegibilidade e obrigações regulamentares. Planeia e coordena os processos de submissão, acompanhando a execução física e financeira das operações e garantindo o cumprimento de prazos, indicadores e metas contratualizadas. Verifica a conformidade documental e financeira das despesas apresentadas, preparando elementos de suporte para auditorias e controlos. Articula com entidades financiadoras, parceiros institucionais e serviços internos, assegurando a operacionalização das candidaturas. Elabora relatórios de progresso, execução e encerramento e propõe medidas de melhoria na gestão dos instrumentos de financiamento.	Bacharelato ou Licenciatura em Gestão ou Licenciatura na área da Administração pública (CNAEF 345 - Gestão e Administração)		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 6 - Gestão do conhecimento

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT025	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão de Fogo Rural	Desenvolve o Plano Municipal de Execução no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR), assegurando a articulação técnica com as entidades integrantes. Prepara e acompanha o funcionamento da Comissão Municipal e participa nas reuniões técnicas da Comissão Sub-regional do SGIFR. Coordena a execução do plano anual de gestão de combustíveis em terrenos municipais e procede à verificação técnica das ações realizadas por terceiros, assegurando a sua conformidade. Promove a comunicação com proprietários privados no âmbito da gestão de combustíveis, emitindo orientações e acompanhando a execução dos trabalhos necessários. Apoia tecnicamente as ações de prevenção, monitorização e planeamento de emergência do SMPC, incluindo a produção de cartografia temática, identificação de áreas críticas e atualização de bases de dados territoriais. Contribui para a sensibilização dos munícipes, dinamizando iniciativas de informação e capacitação para a utilização e conservação dos espaços rurais. Assegura ainda apoio técnico à definição, manutenção e melhoria dos caminhos e infraestruturas rurais estratégicas para a defesa da floresta contra incêndios.	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)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT026	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Assegura o tratamento técnico-administrativo dos processos de pessoal, garantindo o enquadramento jurídico-funcional, a gestão administrativa da relação jurídica de emprego público e a correta instrução procedimental. Executa atividades de recrutamento, mobilidade, vínculos, remunerações e avaliação de desempenho, prestando apoio técnico às chefias e aos trabalhadores e promovendo práticas alinhadas com a gestão de pessoas. Colabora na elaboração, atualização e monitorização dos instrumentos de planeamento de recursos humanos e apoia a implementação de políticas municipais de valorização e desenvolvimento profissional. Contribui para uma gestão de pessoas transparente, justa e orientada para a melhoria contínua, assegurando a articulação técnica necessária ao bom funcionamento dos processos de RH.	Licenciatura na área dos Recursos Humanos (CNAEF 345 - Gestão e Administração)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação
PT027	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos e Avaliação de Desempenho	Desenvolve atividades técnicas de gestão de pessoas, assegurando o acompanhamento socioprofissional dos trabalhadores e contribuindo para a melhoria organizacional. Presta apoio técnico ao SIADAP, garantindo o planeamento do ciclo avaliativo, a definição de objetivos, o controlo de prazos e a análise dos resultados. Assegura procedimentos de gestão contratual, mobilidade e recrutamento, garantindo rigor técnico e conformidade legal. Identifica situações de vulnerabilidade social, económica ou emocional, articulando encaminhamentos com o serviço de SST e entidades externas. Contribui para políticas de inclusão, bem-estar, igualdade e conciliação, apoiando diagnósticos de clima organizacional e iniciativas de melhoria do ambiente de trabalho.	Licenciatura na área do Serviço Social (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação
PT028	Técnico Superior / Técnico Superior	Segurança e Saúde Ocupacional	Promove ações necessárias para assegurar aos trabalhadores da autarquia as condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, propondo as medidas necessárias, tendo em conta os princípios de prevenção previstos na legislação em vigor, designadamente a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com proposta de adoção de convenientes medidas de prevenção; planifica a prevenção nos serviços num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho; concebe e desenvolve programa de formação adequado e suficiente dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, tendo em conta as respetivas funções e o posto de trabalho; elabora informações e relatórios sobre os acidentes de trabalho nos termos da lei; elabora as participações obrigatórias em caso de acidentes de trabalho ou doença profissional; analisa as causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais; atualiza a lista das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho e a relação de doenças profissionais; atualiza os perfis funcionais; elabora o Mapa de Pessoal; realiza qualquer outra função enquadrável no conteúdo funcional ou compatível com a formação exigida.	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Segurança bo Trabalho (Nível 6) (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 15 - Inteligência emocional | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 13 - Orientação para a segurança
PT029	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão do Património	Desenvolve atividades de identificação, inventariação, valorização e gestão integrada do património cultural do Município. Colabora na definição de estratégias, programas e ações culturais, incluindo programação museológica e projetos de mediação com a comunidade. Apoia a conceção, organização e acompanhamento técnico de exposições, eventos e iniciativas culturais, assegurando a articulação com entidades parceiras e a aplicação de normas legais e técnicas em matéria de património, museus e equipamentos culturais. Participa na implementação de processos e ferramentas de transição digital aplicadas à gestão, conservação e divulgação do património cultural.	Licenciatura na área de Gestão do Património (CNAEF 225 - História e Arqueologia ou 345 - Gestão)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas
PT030	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão e Desenvolvimento Cultural	Dinamiza iniciativas culturais municipais, assegurando a produção de conteúdos culturais, literários e expositivos adequados à promoção da identidade e do património local. Desenvolve ações de mediação e aproximação de públicos à cultura, criando experiências participativas e inclusivas. Estrutura e coordena atividades culturais, educativas e artísticas, garantindo a sua articulação com criadores, agentes culturais e entidades parceiras. Gere conteúdos culturais em suportes digitais e editoriais, promovendo a comunicação cultural e a valorização das iniciativas municipais. Participa no desenvolvimento e dinamização dos serviços e equipamentos culturais do Município, contribuindo para a diversidade, atratividade e qualidade da oferta cultural. Apoia a implementação de iniciativas que reforcem a participação comunitária, a fruição cultural e a preservação das expressões culturais locais.	Licenciatura em Ciências da Informação (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD))		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT031	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão e Ordenamento Florestal	Desenvolve estudos, pareceres e propostas no âmbito do ordenamento e gestão florestal, assegurando o planeamento e acompanhamento de ações de gestão de combustíveis, manutenção de infraestruturas e defesa da floresta contra incêndios. Apoia a implementação das medidas previstas no SGIFR, colaborando na produção de cartografia, bases de dados territoriais e instrumentos de análise de risco. Promove iniciativas de conservação, restauro ecológico e valorização dos recursos naturais e agroflorestais, articulando com entidades parceiras sempre que necessário. Elabora e acompanha candidaturas a programas de financiamento florestal e de recursos endógenos, garantindo fundamentação técnica e rigor na execução dos projetos municipais.	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)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT032	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão Urbanística	Elabora pareceres técnicos e análises no âmbito das operações urbanísticas, assegurando a apreciação de projetos de arquitetura, a verificação de conformidade com o RJUE, PDM, regulamentos municipais e demais instrumentos aplicáveis. Aprecia pedidos de licenciamento, autorização e comunicação prévia, verificando os elementos instrutórios e garantindo a correção técnica das soluções propostas. Acompanha e verifica a execução de obras particulares, assegurando o cumprimento das condições impostas e dos requisitos legais e regulamentares. Emite informações técnicas de suporte à decisão e orienta a aplicação coerente das normas urbanísticas. Articula-se com projetistas, entidades externas e serviços internos, assegurando o rigor técnico, uniformidade procedimental e adequada instrução dos processos urbanísticos.	Licenciatura na área da Arquitectura (CNAEF 581 - Arquitetura e urbanismo)	Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 6 - Gestão do conhecimento | 4 - Orientação para os resultados | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT033	Técnico Superior / Técnico Superior	História	Estuda e produz conhecimento especializado sobre a história local e regional, contribuindo para a valorização da identidade e do património histórico do Município. Desenvolve conteúdos científicos, interpretativos e narrativos para exposições, publicações, visitas temáticas e suportes digitais, assegurando rigor historiográfico e acessibilidade ao público. Realiza inventário, documentação, classificação e interpretação de acervos museológicos, promovendo a sua preservação, compreensão e difusão. Dinamiza ações educativas e de mediação histórica dirigidas a diferentes públicos, potenciando a participação e o interesse pela história local. Colabora na gestão e dinamização de equipamentos e serviços culturais e museológicos, reforçando a ligação entre património, comunidade e criação cultural. Participa no desenvolvimento de iniciativas culturais e patrimoniais que promovem a identidade histórica do concelho e a aproximação da comunidade ao seu património, apoiando igualmente a implementação e a dinamização da programação cultural municipal e colaborando na produção de eventos culturais promovidos pelo Município.	Licenciatura em História (CNAEF 225 - História e Arqueologia)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT034	Técnico Superior / Técnico Superior	Intervenção social	Realiza avaliação social e acompanha processos de intervenção junto de pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, identificando fatores de risco, necessidades, recursos e potencialidades. Elabora planos de intervenção individual, familiar e comunitária, monitoriza a sua execução e promove respostas integradas em articulação com entidades da Rede Social, serviços de saúde, educação, justiça e proteção social. Dinamiza ações de prevenção, capacitação e inclusão social, promovendo práticas de participação ativa, autonomia e fortalecimento de competências pessoais e familiares. Gere casos e intervém em situações de crise, assegura registos técnicos rigorosos e elabora pareceres que fundamentam decisões sociais. Contribui para o desenvolvimento de projetos comunitários e para a melhoria contínua das respostas sociais locais, garantindo a confidencialidade e a ética profissional.	Licenciatura em Trabalho Social ou em em Serviço Social (CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação)	Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 12 - Orientação para a participação
PT035	Técnico Superior / Técnico Superior	Jurista	Assegura o enquadramento jurídico dos procedimentos municipais, elaborando pareceres técnicos, apoiando a decisão e garantindo conformidade legal e procedimental. Instrui processos disciplinares, contraordenacionais e administrativos, assegurando a tramitação integral e o cumprimento das normas aplicáveis. Elabora e revê contratos, regulamentos, projetos de atos administrativos e demais peças jurídicas, garantindo fundamentação normativa rigorosa. Prepara respostas e pareceres para entidades externas, colaborando na defesa do interesse municipal. Acompanha processos judiciais, procedimentais e de expropriação, articulando com advogados, tribunais e entidades competentes e assegurando o adequado suporte técnico-jurídico.	Licenciatura em Direito (CNAEF 380 - Direito)		1 - Orientação para o serviço público | 6 - Gestão do conhecimento | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação
PT036	Técnico Superior / Técnico Superior	Jurista (Contratação Pública)	Presta apoio jurídico especializado na área da contratação pública, assegurando a análise, preparação e fundamentação jurídica dos procedimentos de formação de contratos públicos. Elabora pareceres, informações e notas técnicas, garantindo rigor normativo e suporte à decisão das chefias e dos órgãos municipais. Participa na elaboração das peças do procedimento, na análise de reclamações, pedidos de esclarecimento e propostas, assegurando conformidade legal e coerência procedimental. Colabora na preparação de minutas de contratos, na celebração dos mesmos e na resposta a entidades externas. Prepara peças e apoia a instrução de processos administrativos e contenciosos relacionados com a contratação pública, contribuindo para a defesa do interesse municipal. Desenvolve ainda funções técnico-jurídicas conexas com o regime da contratação pública, assegurando atualização normativa e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos.	Licenciatura em Direito (CNAEF 380 - Direito)		1 - Orientação para o serviço público | 6 - Gestão do conhecimento | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT037	Técnico Superior / Técnico Superior	Juventude	Desenvolve, implementa e acompanha programas e ações que concretizam a política municipal de juventude, designadamente nas áreas da participação cívica, cidadania ativa, voluntariado jovem, mobilidade europeia, inclusão, prevenção de comportamentos de risco e promoção de competências pessoais e sociais. Dinamiza e gere os Espaços Jovem e as iniciativas de ocupação saudável dos tempos livres. Articula com escolas, associações juvenis e entidades locais para promover projetos educativos e comunitários dirigidos à população jovem. Planeia, executa e monitoriza programas municipais e europeus no domínio da juventude, incluindo informação juvenil e apoio técnico à participação dos jovens na vida pública e na governança local.	Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142 - Ciências da educação)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT038	Técnico Superior / Técnico Superior	Medicina Veterinária	Exerce funções de inspeção e controlo higiossanitário em estabelecimentos que alojam, comercializam, produzem ou transformam animais ou produtos de origem animal, verificando o cumprimento da legislação aplicável. Participa nas campanhas oficiais de profilaxia e controlo de doenças animais determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional. Assegura o acompanhamento técnico das ações municipais de bem-estar animal, nomeadamente no âmbito da recolha, alojamento, tratamento e controlo populacional de animais errantes, bem como na gestão do canil intermunicipal. Realiza ações de fiscalização, controlo e emissão de pareceres em matérias de saúde pública veterinária, segurança alimentar, biossegurança e transporte de animais. Colabora em programas de vigilância epidemiológica e de monitorização de riscos ambientais e zoonóticos. Exerce as demais competências legalmente atribuídas ao médico veterinário municipal.	Licenciatura em Medicina Veterinária (CNAEF 640 - Ciências Veterinárias)	Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 14 - Tomada de decisão | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa
PT039	Técnico Superior / Técnico Superior	Multimédia	Desenvolve e coordena conteúdos multimédia institucionais, assegurando a produção, edição e adaptação de suportes gráficos, audiovisuais e digitais destinados à comunicação pública do Município. Concebe soluções visuais e interativas para plataformas digitais, garantindo coerência identitária, acessibilidade e alinhamento com a estratégia de comunicação municipal. Gere projetos de desenvolvimento digital, colaborando na definição de requisitos técnicos, funcionalidade e arquitetura de informação. Produz materiais de apoio à divulgação de iniciativas municipais, assegurando rigor informativo, qualidade técnica e adequação aos diferentes públicos. Apoia a gestão de suportes digitais, contribuindo para a inovação, modernização e melhoria contínua da comunicação institucional.	Licenciatura na Área de Multimédia (CNAEF - 213 - Áudio-Visuais e Produção dos Media)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT040	Técnico Superior / Técnico Superior	Nutrição	Realiza estudos, pareceres e projetos no domínio da nutrição, assegurando a supervisão técnica das unidades de alimentação sob responsabilidade municipal. Coordena e executa auditorias de higiene e segurança alimentar, garantindo o tratamento dos dados obtidos, a elaboração de relatórios e a formulação de recomendações técnicas. Desenvolve ações de promoção de alimentação saudável e literacia alimentar junto da comunidade escolar e grupos da população em risco. Realiza rastreios nutricionais e assegura o acompanhamento de grupos de risco, nomeadamente alunos e trabalhadores municipais, promovendo hábitos alimentares saudáveis e prevenindo défices nutricionais. Participa no desenvolvimento de programas municipais de saúde e nutrição, contribuindo para a prevenção da obesidade, da malnutrição e para a promoção de estilos de vida equilibrados.	Licenciatura na área das Ciências da Nutrição (CNAEF 726 - Terapia e reabilitação)	Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT041	Técnico Superior / Técnico Superior	Planeamento e Prevenção de Riscos	Desenvolve e atualiza os instrumentos municipais de planeamento de emergência e de gestão de riscos, assegurando a sua coerência técnica e conformidade com as orientações da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil. Realiza análises e diagnósticos sobre perigosidade, vulnerabilidade e exposição do território, identificando cenários de risco e propondo medidas de prevenção e mitigação. Produz cartografia e informação técnica especializada de suporte à decisão municipal e à articulação com agentes de proteção civil. Planeia, coordena e executa ações de sensibilização, autoproteção e capacitação comunitária, promovendo a preparação e a redução do risco. Participa na coordenação técnica das operações de emergência, recuperação e restabelecimento, assegurando o apoio técnico necessário à implementação dos planos e procedimentos do Serviço Municipal de Proteção Civil.	Licenciatura na área da Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de pessoas e bens)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT042	Técnico Superior / Técnico Superior	Planeamento Regional e Urbano	Executa estudos técnicos de suporte ao planeamento territorial, analisando características espaciais, ambientais, infraestruturais, socioeconómicas e urbanísticas do Município. Elabora e acompanha instrumentos de gestão territorial, incluindo revisões, alterações e operações de planeamento (PDM, PP, PU e demais instrumentos previstos no RJIGT), assegurando coerência com orientações nacionais, regionais e intermunicipais. Analisa a compatibilidade entre usos do solo, infraestruturas, políticas setoriais e condicionantes legais, integrando critérios de sustentabilidade, ordenamento equilibrado e mitigação climática. Produz pareceres técnicos, relatórios e cartografia temática com base em metodologias de planeamento regional e urbano, garantindo rigor técnico e fundamentação normativa. Acompanha processos de reabilitação urbana, estratégias territoriais e estudos de mobilidade, em articulação com entidades internas e externas, contribuindo para o desenvolvimento territorial sustentável.	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano (CNAEF 581 - Arquitectura e Urbanismo)		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 6 - Gestão do conhecimento

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT043	Técnico Superior / Técnico Superior	Projetos e Planeamento Urbanístico	Analisa, concebe e desenvolve soluções urbanísticas e arquitetónicas no âmbito do planeamento municipal, assegurando a integração entre edificado, espaço público e infraestruturas. Elabora estudos, propostas e peças desenhadas de apoio à definição de estratégias territoriais e à preparação de instrumentos de gestão territorial. Avalia a conformidade urbanística de projetos, verifica a compatibilidade entre especialidades e emite pareceres técnicos de suporte à decisão. Acompanha a execução de intervenções urbanísticas e apoia a articulação com projetistas, equipas técnicas e entidades externas, garantindo a adequação, qualidade e sustentabilidade das soluções adotadas.	Licenciatura na área da Arquitectura (CNAEF 581 - Arquitetura e urbanismo)	Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 6 - Gestão do conhecimento
PT044	Técnico Superior / Técnico Superior	Promoção da Empregabilidade	Desenvolve pareceres e acompanha projetos de promoção da empregabilidade, contribuindo para a concretização das políticas municipais nas áreas do empreendedorismo, orientação profissional e integração no mercado de trabalho. Presta apoio técnico a jovens e adultos desempregados, assegurando informação, aconselhamento e encaminhamento adequados ao seu percurso de inserção ou reinserção profissional. Capta e divulga ofertas de emprego e apoia processos de colocação, promovendo a aproximação entre candidatos e entidades empregadoras. Divulga medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo, assegurando a articulação com os serviços competentes e com a rede de parceiros institucionais. Apoia ações de promoção da iniciativa económica local e projetos de autoemprego, garantindo a disponibilização de informação técnica e acompanhamento dos candidatos. Colabora na elaboração de relatórios, propostas e diagnósticos de apoio à tomada de decisão em matéria de emprego e formação. Contribui ainda para o desenvolvimento de atividades consideradas necessárias pelos serviços de emprego, assegurando rigor técnico, confidencialidade e cumprimento das normas aplicáveis.	Licenciatura na área dos Recursos Humanos (CNAEF 345 - Gestão e Administração)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas
PT045	Técnico Superior / Técnico Superior	Promoção e Desenvolvimento Cultural	Dinamiza iniciativas culturais municipais, assegurando a produção de conteúdos culturais, literários e expositivos que promovem a identidade e o património local. Desenvolve ações de mediação cultural e aproximação de públicos, criando experiências participativas e inclusivas que reforçam o acesso à cultura e a participação comunitária. Estrutura e coordena atividades culturais, educativas e artísticas, garantindo articulação com criadores, agentes culturais, associações e entidades parceiras. Gere conteúdos culturais em suportes digitais e editoriais, assegurando coerência narrativa, qualidade técnica e alinhamento com a estratégia municipal. Participa no desenvolvimento e dinamização dos serviços e equipamentos culturais do Município, contribuindo para a diversidade, atratividade e qualidade da oferta cultural. Apoia a implementação de iniciativas que reforçam a fruição cultural e a preservação das expressões culturais locais, promovendo práticas de valorização, inclusão e participação cidadã.	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (CNAEF - 222 - Línguas e Literaturas Estrangeiras)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT046	Técnico Superior / Técnico Superior	Promoção e Desenvolvimento Turístico	Promove a atratividade turística do concelho, desenvolvendo ações de divulgação, campanhas e programas que valorizam os recursos naturais, culturais e identitários do território. Produz e gere conteúdos informativos, editoriais e digitais destinados à promoção do destino e ao apoio ao visitante, assegurando rigor, clareza e coerência com a estratégia municipal. Organiza e acompanha iniciativas e eventos de promoção turística, garantindo articulação com agentes económicos, entidades parceiras e organismos regionais e nacionais. Dinamiza e monitoriza os equipamentos turísticos municipais, assegurando o seu funcionamento, acolhimento e qualidade do serviço prestado ao público. Apoia a valorização do artesanato, gastronomia, alojamento local e atividades de animação turística, promovendo a qualificação da oferta, a sustentabilidade do destino e a integração das comunidades locais nas dinâmicas turísticas. Contribui para a produção de diagnósticos, relatórios e propostas de melhoria, reforçando o desenvolvimento estratégico do turismo municipal.	Licenciatura na Área de Turismo (CNAEF 812 - Turismo e lazer)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT047	Técnico Superior / Técnico Superior	Psicologia	Desenvolve diagnósticos psicológicos e ações de promoção e prevenção da saúde mental, assegurando a implementação e monitorização de programas municipais de intervenção psicológica. Realiza intervenção junto da comunidade, com particular enfoque na redução e prevenção do isolamento, das vulnerabilidades sociais e do risco psicológico, promovendo capacitação e participação comunitária através de campanhas e ações de sensibilização. Intervém em situações de crise e emergência, assegurando respostas clínicas adequadas ao contexto e às necessidades identificadas. Realiza intervenção e avaliação psicológica em contexto clínico e no contexto de trabalho, elaborando relatórios e informações psicológicas de suporte à decisão. Conduz consultas clínicas, dinamiza ações formativas no âmbito da prevenção do suicídio e participa na elaboração de documentos técnicos associados às atividades psicológicas. Garante a produção de informação técnica rigorosa e confidencial, contribuindo para a promoção do bem-estar individual, comunitário e organizacional.	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia)	Inscrição na respetiva Ordem Profissional	1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 14 - Tomada de decisão
PT048	Técnico Superior / Técnico Superior	Relações internacionais	Desenvolve atividades técnicas no domínio das relações institucionais e internacionais, assegurando a representação externa do Município e o reforço da imagem institucional. Acompanha processos de cooperação nacional e internacional, incluindo redes, organismos e iniciativas multilaterais. Planifica e executa ações de protocolo, visitas oficiais, receções e eventos institucionais, garantindo articulação com serviços internos e entidades externas. Prepara pareceres, documentos estratégicos e propostas relacionadas com cooperação externa, geminações, parcerias institucionais e iniciativas de diplomacia territorial. Assegura apoio técnico a empresas e entidades locais em processos de internacionalização, em articulação com as políticas municipais. Contribui para a comunicação institucional multilingue e intercultural, promovendo a projeção externa do Município e o seu relacionamento com organizações públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.	Licenciatura na área das Relações internacionais (CNAEF 313 - Ciência Política e Cidadania)		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 7 - Comunicação | 2 - Orientação para a colaboração | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 9 - Negociação e influência

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT049	Técnico Superior / Técnico Superior	Segurança e saúde em obra	Assegura a coordenação de segurança em fase de projeto, preparando e organizando os elementos necessários à definição das condições de execução das obras, nos termos da legislação aplicável. Elabora Planos de Segurança e Saúde ou Fichas de Procedimento de Segurança, garantindo a sua adequação às características dos trabalhos a realizar. Promove a coordenação de segurança em obra, acompanhando tecnicamente as empreitadas municipais executadas por empresas externas e verificando o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde por todos os intervenientes no estaleiro. Participa na avaliação de propostas, no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, apresentadas em concursos de empreitada. Articula com os serviços de Segurança e Saúde no Trabalho nas obras realizadas por administração direta e assegura o apoio técnico às ações de verificação, prevenção e controlo de riscos profissionais em contexto de obra. Contribui para a implementação de medidas preventivas e corretivas, garantindo rigor técnico, conformidade legal e melhoria contínua das condições de segurança nos trabalhos municipais.	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6) (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho)		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT051	Técnico Superior / Técnico Superior	Sistemas de Informação Geográfica	Executa a recolha, organização, tratamento e análise de informação geográfica, estatística e territorial, assegurando a sua integração em bases de dados georreferenciadas e em sistemas de informação geográfica. Produz cartografia digital e analógica, desenvolve cartas temáticas, cartas de risco e outros produtos cartográficos de suporte ao planeamento municipal. Realiza análises espaciais, modelação e atualização de dados vetoriais e raster, garantindo a fiabilidade, consistência e normalização da informação territorial. Desenvolve diagnósticos territoriais com base em informação económica, social, demográfica, biofísica e ambiental, apoiando a elaboração, revisão e implementação de instrumentos de gestão territorial. Assegura a interoperabilidade dos sistemas SIG com aplicações municipais, promove a uniformização e qualidade dos dados e elabora estudos técnicos de suporte à decisão. Presta apoio especializado às unidades orgânicas em matérias de georreferenciação, cartografia e análise espacial, contribuindo para a melhoria contínua dos processos municipais de planeamento, monitorização e gestão territorial.	Licenciatura em Geografia ou na área da Engenharia Geográfica (CNAEF 312 - Sociologia e Outros Estudos ou 443 - Ciências da Terra)		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 2 - Orientação para a colaboração
PT052	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Expediente e Serviços Administrativos	Coordena tecnicamente o expediente e os serviços administrativos, abrangendo, consoante a afetação, áreas como expediente, arquivo, atendimento, recursos humanos, contabilidade, património, aprovisionamento ou outras de apoio instrumental. Assegura a organização e o controlo das atividades da secção, garantindo a aplicação uniforme das normas internas e da legislação aplicável. Planeia e distribui o trabalho das equipas, define prioridades e monitoriza prazos, assegurando a correta execução das orientações superiores. Supervisiona a tramitação documental, o arquivo, o atendimento e o apoio administrativo aos serviços, promovendo rigor, eficiência e qualidade. Acompanha procedimentos administrativos, presta apoio técnico à decisão e assegura a coerência dos processos. Zela pela boa utilização dos recursos, promove a articulação entre serviços e contribui para a melhoria contínua dos métodos de trabalho. Garante o cumprimento das normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados, executando outras tarefas compatíveis com a função.	12.º ano de escolaridade		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 16 - Coordenação de equipas
PT053	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Administrativo	Executa tarefas administrativas de apoio aos serviços municipais, assegurando a receção, registo, tramitação e arquivo de documentos. Colabora na instrução de processos administrativos, elabora comunicações e presta atendimento presencial, telefónico e digital, procedendo ao encaminhamento adequado de utentes, munícipes e trabalhadores. Utiliza aplicações informáticas e sistemas de informação administrativos, assegurando o registo, tratamento e atualização rigorosa dos dados. Quando aplicável ao serviço, procede a operações de receção, conferência ou entrega de valores, garantindo o respetivo registo e controlo. Cumpre as normas de confidencialidade, proteção de dados e procedimento administrativo. Desempenha outras tarefas compatíveis com a carreira e necessárias ao funcionamento dos serviços.	12.º ano de escolaridade		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT054	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Administrativo - expediente	Desenvolve atividades administrativas no âmbito do expediente geral, arquivo, secretaria e apoio aos órgãos municipais. Assegura a receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e restantes documentos, garantindo a sua correta circulação interna. Prepara e apoia administrativamente as reuniões dos órgãos municipais, assegurando convocatórias, organização documental, elaboração de minutas de atas e publicitação das decisões. Organiza e mantem atualizado o arquivo administrativo e os processos associados, cumprindo as normas internas e legais aplicáveis. Presta atendimento e informações a utentes e trabalhadores e colabora na organização e acompanhamento dos processos eleitorais municipais, executando ainda outras tarefas administrativas similares e complementares.	12.º ano de escolaridade		1 - Orientação para o serviço público | 6 - Gestão do conhecimento | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação
PT055	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Administrativo - recursos humanos	Desenvolve tarefas administrativas no âmbito do expediente, arquivo e gestão de processos, assegurando a receção, entrega e circulação interna de documentação, a organização e atualização de processos individuais de pessoal, o apoio aos procedimentos de recrutamento e a elaboração de ofícios, informações e registos administrativos necessários ao funcionamento do serviço. Presta atendimento e informações a utentes e trabalhadores e colabora na execução de atividades de secretaria e de suporte administrativo especializado na área de recursos humanos, incluindo a preparação de elementos necessários ao processamento salarial.	12.º ano de escolaridade		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT056	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Conservação e Manutenção	Executa funções de apoio técnico e administrativo à equipa de engenharia civil na conservação e manutenção de edifícios, infraestruturas e redes municipais. Recolhe informação técnica, efetua levantamentos simples, identifica anomalias e regista medições e elementos fotográficos. Apoia a preparação e atualização dos processos técnicos, organizando documentação, mapas e elementos necessários a cadernos de encargos, planos de trabalhos e estimativas. Acompanha equipas em vistorias não qualificadas, contribui para a atualização de bases de dados e participa na instalação e manutenção de sinalização toponímica e na gestão da numeração policial. Executa outras tarefas compatíveis com a função, sem assumir atos próprios de técnico superior.	12.º ano de escolaridade		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT057	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Gestão Documental e Bibliográfica ou Serviços de Arquivo e Biblioteca	Desenvolve tarefas administrativas e operacionais no âmbito do arquivo e da biblioteca, assegurando a receção, organização, arrumação e conservação corrente de documentação e espécies bibliográficas. Procede ao registo e circulação interna de documentos, à atualização de registos e ao acondicionamento de materiais, de acordo com critérios e orientações estabelecidos. Apoia o atendimento ao público e a utilização dos espaços de consulta, garantindo a entrega e receção das obras solicitadas e participando no acompanhamento das ocorrências. Zela pelas condições de preservação e segurança do acervo documental e bibliográfico e colabora na execução de tarefas de expediente administrativo relacionadas com o funcionamento dos serviços, comunicando, por escrito, quaisquer anomalias detetadas.	12.º ano de escolaridade		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 3 - Orientação para a mudança e inovação
PT058	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Desenhador - Projetos e Planeamento	Executa trabalhos de desenho técnico, representação gráfica e modelação, produzindo plantas, perfis, cartas, peças desenhadas e maquetas de apoio a estudos, projetos e procedimentos administrativos. Assegura a atualização e organização das peças gráficas, garantindo rigor técnico e conformidade com normas e especificações. Colabora na preparação de elementos para procedimentos de obra, planeamento territorial e licenciamento urbanístico. Apoia a equipa técnica na interpretação de projetos, levantamento de medições e articulação gráfica com sistemas de informação geográfica. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função de desenho técnico.	Curso Técnico-Profissional de Desenho		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 2 - Orientação para a colaboração
PT059	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Técnico Responsável pela Instalação e Manutenção (TRM)	Executa e acompanha operações de instalação, substituição, ajuste e manutenção de sistemas técnicos de climatização, ventilação, aquecimento e AVAC, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, das normas de segurança e das obrigações previstas no Sistema de Certificação Energética (SCE), nos termos do Decreto-Lei n.º 101-D/2020. Verifica o funcionamento dos equipamentos, identifica anomalias e executa intervenções de manutenção preventiva e corretiva de acordo com instruções técnicas. Assegura o registo e atualização dos dados obrigatórios junto das plataformas previstas no SCE, colabora na elaboração de planos de manutenção e apoia equipas e fornecedores externos durante intervenções, garantindo a conformidade das operações com os requisitos técnicos e legais aplicáveis.	Qualificação profissional nos termos do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro (SCE – Sistema de Certificação Energética)		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT060	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Técnico de Manutenção	Assegura a limpeza, conservação e manutenção preventiva das instalações e equipamentos desportivos municipais, garantindo o funcionamento regular dos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e de controlo da água. Monitoriza parâmetros físico-químicos, aplica técnicas de tratamento e assegura a higienização adequada de tanques, balneários e áreas técnicas. Deteta anomalias, regista ocorrências e comunica de forma célere situações de risco ou falha operacional. Apoia operações logísticas, prepara espaços para atividades e eventos desportivos e presta atendimento básico aos utilizadores, assegurando o cumprimento dos procedimentos de segurança, qualidade e bem-estar nas instalações.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 4 - Orientação para os resultados | 13 - Orientação para a segurança
PT061	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Técnico de Segurança no trabalho	Desenvolve atividades executivas no âmbito da prevenção de riscos profissionais, assegurando a identificação e avaliação de fatores de risco nos locais de trabalho e o controlo periódico da exposição a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos e psicossociais. Recolhe dados, regista ocorrências e colabora na análise de acidentes de trabalho e doenças profissionais, contribuindo para a implementação de medidas preventivas. Apoia a articulação com os serviços de medicina no trabalho, assegura ações básicas de informação e sensibilização em matéria de segurança e saúde e executa tarefas administrativas associadas aos procedimentos de SST.	Qualificação Profissional nível IV (art.º 3.º e 5.º da Lei 42/2012, 28.8)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 15 - Inteligência emocional | 7 - Comunicação | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 13 - Orientação para a segurança
PT062	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Topógrafo	Executa levantamentos topográficos e medições de áreas, distâncias e altimetrias, assegurando a recolha rigorosa dos dados necessários ao suporte técnico das atividades municipais. Realiza o tratamento, validação e organização da informação recolhida, produzindo plantas, perfis e cartas temáticas de apoio ao planeamento, aos projetos e aos procedimentos administrativos. Apoia operações de cadastro, incluindo a delimitação de estremas, a atualização de informação territorial e a verificação e calibração de limites, garantindo precisão e conformidade com os métodos técnicos aplicáveis. Verifica o funcionamento e o estado de calibração dos equipamentos de medição, assegurando a sua utilização correta e comunicando, por escrito, quaisquer anomalias detetadas. Contribui para a integração da informação topográfica nos processos de decisão municipal, assegurando rigor técnico, organização dos registos e articulação com as equipas responsáveis pelo planeamento, licenciamento e gestão territorial.	Curso Técnico-Profissional de Topografia		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 13 - Orientação para a segurança

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT063	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Turismo	Executa tarefas administrativas e operacionais na área do turismo, assegurando o atendimento e acompanhamento de visitantes, a recolha, tratamento e difusão de informação turística e o apoio à organização de iniciativas de promoção turística. Colabora na elaboração e atualização de materiais informativos e na preparação logística de ações, campanhas, feiras e eventos turísticos. Garante o registo, encaminhamento e tratamento de informação turística relevante, assegurando a resposta adequada aos utentes e às necessidades do serviço.	Qualificação Profissional - Curso Técnico-Profissional de Turismo		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT064	Especial - Fiscalização	Fiscalização	Exerce funções de fiscalização urbanística, verificando no terreno o cumprimento das normas legais, regulamentos municipais, posturas e condições impostas nos licenciamentos e comunicações prévias. Elabora autos de notícia, autos de ocorrência e relatórios de fiscalização, recolhendo elementos de prova e registando irregularidades detetadas. Notifica os infratores, realiza diligências de verificação e assegura a instrução dos procedimentos contraordenacionais no âmbito das suas competências, articulando com os técnicos superiores sempre que necessário. Presta informações e esclarecimentos sobre factos constatados, contribuindo para a adequada instrução dos processos e para o cumprimento das normas aplicáveis. Desenvolve ações de prevenção e sensibilização junto dos munícipes e entidades intervenientes, promovendo o cumprimento voluntário das obrigações legais e reforçando a atuação municipal em matéria de ordenamento, legalidade e interesse público.	12º ano escolaridade e Curso de formação específico - art.º 7.º do D.L. nº 114/2019, de 20.8	Curso de formação específico - art.º 7.º do D.L. nº 114/2019, de 20.8	1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa | 12 - Orientação para a participação | 15 - Inteligência emocional
PT065	Especial - Informática	Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação	Executa atividades técnicas de instalação, configuração, exploração e manutenção de equipamentos e sistemas de informação municipais, garantindo o seu funcionamento contínuo e seguro. Assegura o suporte técnico de 1.ª e 2.ª linha aos utilizadores internos, registando e resolvendo incidentes e pedidos relacionados com hardware, software, redes e acessos. Colabora na implementação, parametrização e evolução dos sistemas de informação de suporte à atividade municipal, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelos processos de negócio. Apoia iniciativas de digitalização e desmaterialização de procedimentos administrativos, contribuindo para a simplificação, normalização e interoperabilidade dos sistemas. Participa na aplicação das políticas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, nomeadamente na gestão de perfis de acesso, atualização de sistemas, cópias de segurança e recuperação de informação, em articulação com o responsável pela proteção de dados e com os serviços competentes.	Formação exigida pelo Dec.-Lei nº 88/2023, de 10.10		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação
PT066	Não revista - Assistente de Administração Escolar	Chefia - Chefe de serviços de Administração Escolar	Compete ao Chefe de Serviços de Administração Escolar coordenar a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo. Dirige e orienta o pessoal administrativo, assegurando a distribuição de tarefas, supervisão e qualidade dos serviços. Executa as competências delegadas pela Direção Executiva e propõe medidas de modernização administrativa. Prepara e submete a despacho os assuntos relativos ao funcionamento da escola; assegura a elaboração do projeto de orçamento e coordena o relatório de conta de gerência, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo.	Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 16 - Coordenação de equipas
PT067	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Conservação, Manutenção e Limpeza	Coordena e orienta a equipa de assistentes operacionais do seu setor de atividade, assegurando a distribuição das tarefas, o acompanhamento das operações no terreno e o controlo da execução dos trabalhos atribuídos. Garante a organização das frentes de serviço, a verificação do cumprimento das normas de segurança e o apoio técnico necessário à realização das atividades operacionais. Confirma diariamente as condições de segurança dos equipamentos e comunica, por escrito, quaisquer anomalias detetadas. Colabora na formação prática dos trabalhadores, promove a boa utilização dos meios e apoia, sempre que necessário, trabalhos de conservação e asfaltamento de pavimentos. Assegura ainda outras tarefas compatíveis com a função, garantindo o regular funcionamento dos serviços e a articulação com as orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 16 - Coordenação de equipas
PT068	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio na Intervenção em Proteção Civil e Florestas	Executa tarefas operacionais no âmbito da proteção civil e gestão florestal, incluindo o manuseamento de equipamentos moto-manuais; a execução e manutenção de faixas de gestão de combustível; a limpeza e manutenção da rede viária florestal; o apoio às ações de vigilância e consolidação de incêndios rurais; o apoio logístico às operações de proteção civil; a sinalização de perigos iminentes; o controlo e eliminação de ninhos de vespa velutina; e demais apoios operacionais ao SMPCF. Verifica diariamente as condições de segurança dos equipamentos e comunica por escrito quaisquer anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória	Carta de condução categoria B	4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 2 - Orientação para a colaboração | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT069	Assistente Operacional / Assistente Operacional	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		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT070	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio polivalente - Ambiente	Executa tarefas operacionais de apoio polivalente aos serviços de ambiente, assegurando atividades de limpeza urbana, recolha e movimentação de resíduos, manutenção simples de espaços públicos e apoio logístico às operações externas da unidade. Apoia a preparação, montagem, arrumação e limpeza de feiras, mercados e eventos municipais, colaborando na movimentação de materiais e na recolha dos resíduos gerados. Participa na receção e separação inicial de resíduos diferenciados no Ecocentro, seguindo orientações superiores, e realiza deslocações internas para transporte de pequenos materiais ou documentação do serviço. Confirma diariamente o estado básico de ferramentas e equipamentos, comunicando por escrito quaisquer anomalias detetadas. Executa outras tarefas similares ou complementares compatíveis com a carreira e necessárias ao regular funcionamento dos serviços.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 4 - Orientação para os resultados | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 13 - Orientação para a segurança
PT071	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Acção Educativa	Assegura a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e materiais escolares. Acompanha e supervisiona crianças e alunos durante atividades educativas, lúdicas e de apoio, promovendo condições de segurança, bem-estar e ambiente adequado, incluindo apoio básico a alunos com necessidades educativas especiais. Executa tarefas de acolhimento e encaminhamento de utilizadores, controlo de entradas e saídas e colaboração nas rotinas de segurança. Realiza atendimento presencial e telefónico, assegura serviços de reprografia, comunicação interna e pequenas diligências indispensáveis ao funcionamento dos serviços. Colabora no apoio básico ao bufete/bar escolar quando necessário e procede à arrumação e circulação de materiais e consumíveis. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem condições de segurança, comunicando por escrito quaisquer anomalias detetadas. Executa outras tarefas similares ou complementares compatíveis com a função e de acordo com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 3 - Orientação para a mudança e inovação
PT072	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Serviços Gerais	Desempenha tarefas práticas de apoio às atividades internas dos serviços municipais, incluindo arrumação de espaços, movimentação simples de materiais, limpezas operacionais e auxílio a equipas técnicas em tarefas não qualificadas. Apoia a preparação de espaços para atividades internas e externas, colaborando na montagem e desmontagem de mobiliário e equipamentos leves. Assegura a circulação interna de materiais e objetos, bem como o apoio básico às rotinas logísticas dos serviços. Verifica diariamente o estado dos equipamentos e ferramentas utilizados, comunicando por escrito quaisquer anomalias detetadas. Executa outras tarefas compatíveis com a função e indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços. Pode apoiar o asfaltamento de rodovias.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 11 - Análise crítica e resolução de problemas | 15 - Gestão do conhecimento
PT073	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio à Manutenção e Conservação	Desempenha tarefas associadas à conservação, reparação e manutenção corrente de edifícios, instalações e infraestruturas municipais, incluindo pequenos trabalhos de carpintaria, alvenaria, pintura e reparações básicas de canalização. Integra atividades de limpeza de coberturas, caleiras e sistemas de drenagem, bem como a execução de arranjos interiores e outras intervenções práticas necessárias ao regular funcionamento dos serviços de manutenção municipal. Abrange a utilização de ferramentas e equipamentos adequados às operações realizadas e a comunicação, por escrito, de quaisquer anomalias detetadas no decurso das atividades. Inclui ainda outras tarefas de carácter prático e operacional compatíveis com a categoria e indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, nomeadamente o apoio à montagem e desmontagem de estruturas simples em eventos e iniciativas municipais, de acordo com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa | 13 - Orientação para a segurança
PT074	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio à Comunidade	Desenvolve atividades de apoio direto aos utentes, assegurando cuidados básicos de higiene, alimentação, conforto e mobilidade, bem como o acompanhamento em deslocações, consultas e iniciativas comunitárias. Colabora na confeção, distribuição e arrumação de refeições e garante a higienização e manutenção dos espaços e equipamentos afetos à área social. Apoia a entrega de bens alimentares, roupas, medicamentos e outros apoios de emergência social, participando igualmente na dinamização de atividades de animação e ocupação de tempos livres. Acompanha o bem-estar físico e emocional dos utentes, comunicando às equipas técnicas quaisquer sinais de risco, negligência ou agravamento do estado de saúde. Cumpre as normas de higiene e segurança no trabalho, utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual e assegura a confidencialidade das informações relativas aos utentes. Executa outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT075	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio à Saúde	Executa tarefas de limpeza, arrumação, circulação interna de materiais, equipamentos e documentação, bem como o apoio às atividades logísticas necessárias ao funcionamento dos serviços municipais e das unidades de saúde. Integra operações de recolha, triagem, lavagem e distribuição de roupa, reposição de consumíveis, acondicionamento e transporte de resíduos, entrega de refeições e bens essenciais, assegurando a sua realização com rigor e segurança. Colabora, sempre que necessário e sob orientação superior, na mobilização e acompanhamento não clínico de utentes, garantindo condições adequadas de conforto e segurança. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função, de acordo com orientações superiores. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT076	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Canalizador	Assegura a execução de trabalhos de montagem, reparação e conservação de canalizações, sistemas de drenagem, redes de distribuição de água e infraestruturas de saneamento básico municipais, garantindo o correto funcionamento das infraestruturas. Realiza a limpeza, desobstrução e manutenção de coberturas, caleiras, tubagens e demais elementos hidráulicos. Verifica as condições de segurança dos equipamentos e ferramentas, comunicando de imediato quaisquer anomalias detetadas. Executa intervenções operacionais de apoio às equipas de manutenção, assegurando a utilização adequada dos meios e o cumprimento das normas de segurança.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 4 - Orientação para os resultados | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 13 - Orientação para a segurança
PT077	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Higiene Urbana e Gestão de Resíduos	Executa operações de limpeza e manutenção da via pública, incluindo varredura manual, lavagem, remoção de resíduos e limpeza de sarjetas e valetas. Procede à recolha e transporte de resíduos volumosos e equiparados. Apoia a limpeza de mercados, feiras, eventos e recintos municipais. Assegura, no Ecocentro, a receção e triagem de resíduos recicláveis ou específicos, efetuando a separação por fluxos e orientando os munícipes sobre a deposição adequada e o encaminhamento para os circuitos definidos. Apoia o transporte interno de resíduos e a organização dos contentores, garantindo o correto cumprimento das normas de higiene e segurança aplicáveis. Recolhe cadáveres de animais, garantindo o cumprimento das orientações superiores. Executa outras tarefas de natureza similar compatíveis com a função e de acordo com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 7 - Comunicação | 13 - Orientação para a segurança
PT078	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Conservação e Manutenção da Rede Viária	Executa operações de limpeza e manutenção da via pública, incluindo varredura manual, lavagem, remoção de resíduos e limpeza de sarjetas e valetas. Procede à recolha e transporte de resíduos volumosos e equiparados. Apoia a limpeza de mercados, feiras, eventos e recintos municipais. Assegura, no Ecocentro, a receção e triagem de resíduos recicláveis ou específicos, efetuando a separação por fluxos e orientando os munícipes sobre a deposição adequada e o encaminhamento para os circuitos definidos. Apoia o transporte interno de resíduos e a organização dos contentores, garantindo o correto cumprimento das normas de higiene e segurança aplicáveis. Recolhe cadáveres de animais, garantindo o cumprimento das orientações superiores. Executa outras tarefas de natureza similar compatíveis com a função e de acordo com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT079	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Condutor de Cilindros	Assegura a condução e manobra de cilindros compactadores em trabalhos de preparação e compactação de pavimentos, garantindo a correta utilização e conservação dos equipamentos. Apoia os trabalhos de conservação e manutenção da rede viária, incluindo regularização e reposição de materiais. Executa pequenos trabalhos operacionais associados aos processos de asfaltamento e compactação. Colabora na colocação de sinalização temporária e na preparação das frentes de trabalho, assegurando condições adequadas de segurança e organização. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função, de acordo com orientações superiores. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT080	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Condutor Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais	Assegura a condução e manobra de máquinas pesadas e viaturas especiais, garantindo o seu funcionamento seguro e a correta utilização dos equipamentos. Executa operações de movimentação de terras, carga, transporte e outras tarefas mecânicas inerentes ao serviço. Pode apoiar os trabalhos de asfaltamento de rodovias, assegurando o posicionamento e circulação das máquinas envolvidas e colaborando na preparação das frentes de trabalho. Zela pela limpeza, conservação e manutenção básica das máquinas e viaturas, assegurando a sua disponibilidade operacional. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função, de acordo com orientações superiores. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se as viaturas, os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT081	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio à manutenção elétrica	Executa tarefas simples de apoio à manutenção de instalações e equipamentos elétricos, nomeadamente a substituição de lâmpadas, tomadas, interruptores, fusíveis e outros componentes de baixa complexidade, desde que não impliquem alteração de circuitos nem intervenção em quadros elétricos. Identifica sinais visuais ou funcionais de avarias e comunica situações anómalas, prestando apoio às equipes técnicas responsáveis por intervenções elétricas qualificadas. Apoia a preparação e montagem de infraestruturas elétricas simples de suporte a festas, eventos e outras iniciativas municipais, assegurando que as ligações técnicas são realizadas por trabalhador qualificado. Colabora em tarefas de conservação de edifícios e espaços municipais e suporta às equipas especializadas, garantindo cuidados básicos de trabalho, comunicações e segurança das ferramentas e equipamentos utilizados. Procede à verificação diária das condições da componente elétrica das instalações, comunicando por escrito quaisquer anomalias detetadas, e executa outras tarefas de natureza similar compatíveis com a função e de acordo com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa | 13 - Orientação para a segurança

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT082	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Auxiliar de Armazém	Executa tarefas de receção, conferência e arrumação de materiais, assegurando o correto armazenamento, organização e conservação dos artigos existentes no armazém. Verifica a conformidade entre mercadorias recebidas ou expedidas e a respetiva documentação, registando danos, perdas ou inconformidades. Apoia o controlo de stock, facilitando o acesso, reposição e conservação dos materiais. Colabora na limpeza, manutenção simples e transporte dos materiais e equipamentos afetos à atividade. Verifica diariamente as condições de segurança das ferramentas e equipamentos de trabalho, comunicando por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 13 - Orientação para a segurança
PT083	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Conservação de jardins e espaços verdes	Assegura a limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos relvados ou ajardinados, procedendo, designadamente, à limpeza e corte de vegetação, regas, produção de plantas em viveiro e à realização de trabalhos com equipamentos e ferramentas adequados à função. Efetua regas e procede à plantação, transplantações e podas. Executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos, sebes e outras plantas destinadas ao embelezamento de parques e jardins públicos. Executa ainda outras funções similares ou complementares, inerentes à respetiva função. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 7 - Comunicação | 13 - Orientação para a segurança
PT084	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Motorista Ligeiros	Assegura a condução de viaturas municipais ligeiras para transporte de pessoas e bens, incluindo transporte escolar, garantindo a segurança dos utilizadores e o cumprimento dos percursos definidos. Executa o registo de quilometragens, consumos e ocorrências, e assegura o cumprimento das diligências externas determinadas superiormente, colaborando em tarefas internas compatíveis com a carreira e com as necessidades do serviço. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função, de acordo com orientações superiores. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se a viatura, os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória	Carta de condução categoria B e Cartão de motorista de TCC	1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 15 - Inteligência emocional
PT085	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Motorista de Pesados	Assegura a condução de veículos pesados de elevada tonelagem, garantindo o transporte seguro de materiais, equipamentos e resíduos, de acordo com as necessidades operacionais do serviço. Garante a limpeza, conservação e lubrificação básica das viaturas sob sua responsabilidade. Pode conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras, quando necessário ao serviço, e pode apoiar operações simples de asfaltamento de rodovias. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função, de acordo com orientações superiores. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se a viatura, os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória	Carta de condução categoria B/C e/ou B/D e respetiva CQM	1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT086	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Motorista de Transportes Colectivos	Assegura a condução de autocarros municipais afetos ao transporte coletivo de passageiros, garantindo a segurança, conforto e correta operação durante os percursos, nomeadamente no âmbito do transporte escolar. Executa o embarque e desembarque seguros dos passageiros, assegura o cumprimento dos itinerários e horários definidos e adota os procedimentos adequados em situações imprevistas. Colabora em diligências externas determinadas superiormente e pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas quando necessário ao serviço. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função, de acordo com orientações superiores. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se a viatura, os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória	Carta de condução categoria B/D, respetiva CQM e Cartão de motorista de TCC	1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 15 - Inteligência emocional
PT087	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Nadador Salvador	Executa funções de vigilância, prevenção e salvamento em meio aquático, assegurando a segurança dos utilizadores de piscinas e demais espaços aquáticos municipais. Garante o cumprimento das normas de utilização, implementa procedimentos de prevenção de acidentes e intervém em situações de perigo, emergência ou acidente, aplicando técnicas de salvamento aquático, socorrismo e suporte básico de vida. Utiliza e opera adequadamente equipamentos de salvamento e sinalização, comunicando de forma imediata quaisquer ocorrências ou situações de risco. Assegura a verificação, conservação e arrumação dos equipamentos e materiais da área aquática, colaborando no funcionamento geral das instalações e no apoio às rotinas diárias dos serviços.	Escolaridade obrigatória	Cartão de Nadador-Salvador Profissional válido, emitido pelo ISN	1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa | 13 - Orientação para a segurança
PT088	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Op. Estações Elevatórias Trat. ou Depuradoras	Executa operações de monitorização e controlo da água nas estações elevatórias e unidades de tratamento, incluindo a verificação do teor de cloro e de outros parâmetros físico-químicos. Zela pela manutenção e conservação dos equipamentos de bombagem e dos restantes equipamentos eletromecânicos, assegurando o seu funcionamento regular. Efetua pequenas intervenções de rotina e trabalhos complementares compatíveis com a função, garantindo o adequado funcionamento das infraestruturas. Verifica o estado básico dos equipamentos, ferramentas e materiais, comunicando, por escrito, quaisquer anomalias detetadas, e executa outras tarefas de natureza similar compatíveis com a função e com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 6 - Gestão do conhecimento | 13 - Orientação para a segurança

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT089	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio Logístico e Transporte	Desempenha funções de apoio logístico aos serviços municipais e às unidades de saúde, assegurando a condução de viaturas municipais para transporte de profissionais, materiais, bens e documentação no âmbito da articulação interinstitucional. Realiza deslocações externas determinadas superiormente, nomeadamente entrega de documentação, recolha e transporte de bens, e outras diligências compatíveis com a carreira. Colabora em tarefas internas de apoio ao funcionamento diário dos serviços. Procede à verificação quotidiana das condições de segurança e funcionamento da viatura, registando quilometragem, consumos e ocorrências, e comunicando, por escrito, quaisquer anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT090	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Porta Miras	Assegura tarefas de apoio aos levantamentos e implantações topográficas, garantindo a fixação, posicionamento e manobra de miras, alvos e outros acessórios utilizados pelo topógrafo. Colabora no transporte, arrumação e conservação dos equipamentos topográficos, assegurando a sua limpeza e organização. Executa outras operações auxiliares compatíveis com a função, de acordo com as necessidades do serviço e orientações superiores. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 13 - Orientação para a segurança
PT091	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Receção e Atendimento	Assegura o atendimento e receção presencial e telefónica, prestando informações gerais, encaminhando munícipes e visitantes e apoiando o funcionamento corrente dos serviços. Executa tarefas de receção, entrega e distribuição interna de documentação, bem como ações simples de organização de registos, triagem e encaminhamento de correspondência. Colabora na gestão da entrada de utilizadores e no apoio operacional às necessidades do atendimento municipal. Utiliza os equipamentos afetos ao posto de trabalho e assegura a sua limpeza e arrumação. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função, de acordo com orientações superiores. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 2 - Orientação para a colaboração
PT092	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Tratorista	Assegura a condução e manobra de tratores, com ou sem reboque, e de máquinas agrícolas motorizadas, garantindo a sua utilização segura nas atividades de apoio à manutenção da rede viária e aos trabalhos por administração direta. Integra atividades de limpeza e desobstrução de valetas, sarjetas e bermas, bem como a remoção de terras, vegetação e outros materiais que impeçam a normal circulação viária, de acordo com as necessidades operacionais do serviço. Executa operações de movimentação e transporte de materiais e apoia outras tarefas operacionais compatíveis com a função, conforme orientações superiores. Zela pela limpeza, conservação e lubrificação básica dos equipamentos sob sua responsabilidade. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes à função. Verifica diariamente, antes do início do serviço, se a máquina, os equipamentos e ferramentas de trabalho reúnem todas as condições para iniciar o trabalho em segurança, e comunica por escrito todas as anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT093	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Limpeza e Apoio Interno	Executa tarefas de limpeza, higienização e arrumação das instalações municipais, assegurando a manutenção de gabinetes, salas, corredores, casas de banho e demais espaços interiores de utilização interna. Procede à reposição de consumíveis, à lavagem, organização e arrumação de materiais de uso corrente e ao apoio básico ao funcionamento do bar/cafetaria interno, nomeadamente através da higienização, arrumação e apoio simples no atendimento, quando necessário. Apoia a preparação, organização e limpeza de salas destinadas a reuniões, atividades internas e eventos municipais. Colabora em pequenas tarefas logísticas internas, incluindo a movimentação de materiais e o apoio ao funcionamento quotidiano dos serviços. Verifica o estado básico dos equipamentos e materiais de limpeza, comunicando, por escrito, quaisquer anomalias detetadas, e executa outras tarefas de natureza similar compatíveis com a função e com orientações superiores.	Escolaridade obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 13 - Orientação para a segurança

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT094	Dirigente intermédio de 2º grau	Administração Geral e Recursos Humanos	Planeia, coordena e dirige as atividades de administração geral da divisão, assegurando conformidade legal, articulação entre unidades orgânicas e eficiência dos processos institucionais. Supervisiona o expediente geral, a tramitação documental, a correspondência, o atendimento institucional e o apoio aos órgãos municipais, garantindo uniformidade, qualidade técnica e cumprimento de prazos. Assegura o apoio jurídico transversal aos serviços e órgãos municipais, garantindo rigor técnico, conformidade normativa e suporte à decisão. Coordena a modernização administrativa, a digitalização de processos, os sistemas de informação e a implementação de soluções que promovam simplificação e melhoria contínua dos serviços. Planeia e coordena as políticas de gestão de pessoas, assegurando governação global dos recursos humanos desde o recrutamento, mobilidade e avaliação ao desenvolvimento organizacional.Garante a execução dos instrumentos de gestão de recursos humanos e dos processos de planeamento de necessidades, assegurando alinhamento estratégico e coerência interna. Supervisiona a aplicação das normas legais em matéria de gestão de pessoas, assegura a qualidade técnica dos processos e promove práticas de gestão que reforcem motivação, desenvolvimento e desempenho.	Licenciatura	4 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT095	Dirigente intermédio de 2º grau	Finanças Locais e Património	Planeia, coordena e controla as atividades de execução orçamental, contabilística, financeira e patrimonial da Divisão, assegurando conformidade legal e alinhamento com os objetivos definidos pelo executivo municipal. Elabora o orçamento, as revisões e alterações orçamentais, o relatório e contas e os instrumentos de planeamento financeiro. Supervisiona a contabilidade, a tesouraria, a arrecadação de receitas e o controlo da despesa, garantindo rigor, rastreabilidade e fiabilidade dos registos. Assegura a gestão e atualização do inventário municipal e do cadastro de bens imóveis e móveis, acompanhando os processos de concessão, arrendamento, aquisição e alienação patrimonial. Controla a cobrança coerciva e os processos de execução fiscal, promovendo a recuperação eficiente das receitas municipais. Produz estudos financeiros e propostas de racionalização da despesa, garantindo cumprimento das normas de auditoria e de controlo interno. Articula operacionalmente com os serviços municipais e apoia tecnicamente o executivo municipal na definição de políticas financeiras e patrimoniais.	Licenciatura	4 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT096	Dirigente intermédio de 2º grau	Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico	Planeia, coordena e assegura a execução das políticas municipais de ambiente, energia, sustentabilidade e gestão de resíduos urbanos, promovendo a proteção e valorização ambiental e garantindo o cumprimento da legislação aplicável. Dirige e supervisiona os processos de licenciamento urbanístico, emissão de pareceres, fiscalização de operações urbanísticas e gestão do espaço público, assegurando uniformidade procedimental, rigor técnico e cumprimento dos prazos. Coordena a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais, redes de água e esgotos, parques, jardins, sinalização e demais infraestruturas municipais, garantindo execução eficiente por administração direta, qualidade técnica e fiabilidade das operações. Promove o desenvolvimento económico local, articulando com empresas, associações empresariais, instituições de ensino e entidades parceiras, incentivando a inovação, o investimento e o empreendedorismo no território. Elabora estudos técnicos, análises, projetos e pareceres nos domínios do ambiente, urbanismo, ordenamento e investimento económico, assegurando suporte rigoroso à decisão estratégica e articulando com as demais unidades municipais para garantir coerência técnica, legal e operacional.	Licenciatura	4 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Tomada de decisão | 14 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT097	Dirigente intermédio de 2º grau	Planeamento e Ordenamento do Território	Planeia, coordena e assegura a elaboração, revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial e urbanística, garantindo conformidade com o RJIGT e com os objetivos estratégicos do Município. Coordena a execução, monitorização e avaliação do Plano Diretor Municipal e dos restantes planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território, assegurando coerência técnica, integração de critérios de sustentabilidade e cumprimento dos prazos procedimentais. Dirige estudos e processos de planeamento territorial, mobilidade, infraestruturas e uso do solo, assegurando o tratamento e atualização dos sistemas de informação geográfica (SIG). Emite pareceres técnicos sobre operações urbanísticas, projetos e propostas de investimento, garantindo rigor técnico, uniformidade procedimental e suporte à decisão municipal. Promove a articulação com entidades públicas e privadas envolvidas na gestão territorial, assegurando coordenação institucional, partilha de informação e alinhamento estratégico na execução das políticas de ordenamento do território.	Licenciatura	4 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 16 - Coordenação de equipas | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT098	Dirigente intermédio de 2º grau	Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turístico	Planeia, coordena e implementa as políticas municipais nas áreas da ação social, educação, cultura, desporto e turismo, assegurando o desenvolvimento humano, a inclusão social e a participação comunitária. Coordena programas, projetos e respostas sociais em articulação com instituições de solidariedade, associações culturais, desportivas, turísticas e educativas, garantindo eficácia, coerência técnica e monitorização contínua das intervenções. Planeia, organiza e acompanha atividades culturais, educativas, desportivas e turísticas de âmbito municipal, assegurando a valorização do património local, a dinamização cultural e a atratividade turística do território. Promove a integração transversal das políticas sociais, educativas, culturais, desportivas e turísticas na estratégia de desenvolvimento local, assegurando articulação com entidades parceiras e alinhamento com os instrumentos estratégicos municipais. Acompanha a execução técnica e orçamental das unidades afetas à divisão, garantindo rigor procedimental, qualidade técnica e suporte consistente à decisão estratégica municipal.	Licenciatura	4 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT099	Dirigente intermédio de 3º grau	Digitalização / modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados	Planeia, coordena e controla a implementação de políticas de transformação digital, a desmaterialização de processos, a interoperabilidade de sistemas e a gestão integrada de plataformas tecnológicas municipais. Garante a eficiência e segurança dos sistemas de informação, promovendo a fiabilidade, disponibilidade e continuidade dos serviços digitais. Assegura a execução das estratégias de transição digital, o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e a adoção de melhores práticas de gestão documental e gestão da informação. Planeia e acompanha projetos de inovação tecnológica, promovendo a articulação com as restantes unidades e serviços municipais, bem como com entidades externas, assegurando coerência, conformidade legal e melhoria contínua dos processos. Orienta tecnicamente a equipa, distribui tarefas, monitoriza resultados e assegura a qualidade, tempestividade e rigor das atividades desenvolvidas na Unidade.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT100	Dirigente intermédio de 3º grau	Recursos Humanos	Planeia, coordena e controla as atividades de gestão de pessoal, assegurando a aplicação uniforme das normas legais e regulamentares em matéria de vínculos, carreiras, remunerações e avaliação de desempenho. Supervisiona os processos de recrutamento, mobilidade, formação e desenvolvimento, garantindo rigor técnico, atualidade dos registos e conformidade dos procedimentos administrativos de recursos humanos. Acompanha o processamento remuneratório e assegura a articulação institucional com a CGA, ADSE e Segurança Social. Promove a valorização profissional e o desenvolvimento de competências dos trabalhadores. Orienta tecnicamente a equipa, distribui tarefas, monitoriza resultados e assegura a qualidade, tempestividade e rigor das atividades desenvolvidas na Unidade.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT101	Dirigente intermédio de 3º grau	Urbanismo	Planeia, coordena e controla as atividades de licenciamento urbanístico e de ordenamento urbano, assegurando a correta gestão, instrução e validação dos processos, bem como o rigor técnico, legal e documental das decisões urbanísticas. Supervisiona análises, pareceres, vistorias, autos e verificações técnicas realizadas pela equipa, garantindo fundamentação adequada, uniformização de critérios e cumprimento dos instrumentos de gestão territorial, incluindo PDM, regulamentos municipais e demais normativos aplicáveis. Articula com entidades externas e assegura informação urbanística de suporte ao público, garantindo clareza, atualidade e fiabilidade. Monitoriza indicadores de desempenho urbanístico, identificando necessidades, padrões e oportunidades de melhoria, promovendo a eficiência procedimental e a modernização dos processos.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT102	Dirigente intermédio de 3º grau	Conservação e manutenção	Planeia, coordena e controla as ações de conservação e manutenção de edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, assegurando a elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva. Supervisiona as equipas operacionais e a gestão dos recursos materiais e logísticos, garantindo o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho. Propõe intervenções de melhoria da eficiência energética e funcional das instalações municipais. Monitoriza o estado de conservação do património edificado e valida relatórios técnicos de apoio à decisão, assegurando a continuidade operacional das infraestruturas municipais.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT103	Dirigente intermédio de 3º grau	Investimento e empreendedorismo	Planeia, coordena e controla iniciativas e instrumentos de apoio à captação e atração de investimento, acompanhando e validando pareceres técnicos e desenvolvendo mecanismos de suporte ao investidor. Promove e acompanha projetos de cooperação económica e empresarial, analisando e coligindo informação relevante para a decisão estratégica. Desenvolve ações de promoção e capacitação do ecossistema empreendedor, através de programas e iniciativas que reforçam o tecido económico local. Fomenta a criação e desenvolvimento de novas ideias de negócio e laboratórios vivos. Dinamiza redes de colaboração com stakeholders, hubs, aceleradoras e incubadoras. Apoia eventos e fóruns de empreendedorismo e representa o Município em redes nacionais e internacionais de inovação, assegurando a difusão das melhores práticas e o acolhimento de startups.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT104	Dirigente intermédio de 3º grau	Ambiente e sustentabilidade	Planeia, coordena e controla a execução das políticas municipais de ambiente, energia e sustentabilidade, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis. Supervisiona a integração de princípios de sustentabilidade nos projetos e atividades municipais, garantindo coerência técnica, rigor e alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. Coordena e monitoriza os programas de gestão ambiental, incluindo resíduos, espaços verdes e recursos hídricos, assegurando a qualidade e eficácia das intervenções. Promove ações de educação e sensibilização ambiental, bem como parcerias institucionais e projetos de inovação que reforcem a economia circular, a resiliência climática e a transição ecológica. Orienta e acompanha o trabalho da equipa, garantindo a adequada execução das atividades, o cumprimento dos prazos e a melhoria contínua do desempenho da Unidade.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT105	Dirigente intermédio de 3º grau	Empreitadas e obras por administração direta	Planeia, coordena e controla a execução das empreitadas municipais e das obras por administração direta, garantindo o cumprimento dos prazos, custos, requisitos técnicos e normas legais aplicáveis. Supervisiona a qualidade, segurança e conformidade das intervenções, assegurando a adequada fiscalização e o rigor dos procedimentos técnicos. Acompanha e valida os autos de medição, relatórios técnicos, estimativas de custos e demais elementos produzidos pela equipa, garantindo consistência e fiabilidade da informação. Monitoriza a execução orçamental e os procedimentos de contratação pública associados, assegurando alinhamento com as orientações estratégicas do Município. Propõe soluções técnicas que promovam a eficiência construtiva, a sustentabilidade e a qualidade das obras municipais, orientando a equipa e assegurando a melhoria contínua do desempenho da Unidade.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT106	Dirigente intermédio de 3º grau	Mobilidade, transporte e sistemas de informação geográfica	Planeia, coordena e controla as políticas e projetos municipais de mobilidade e transporte, assegurando a gestão integrada dos transportes escolares e da frota municipal. Supervisiona a manutenção, segurança e eficiência operacional dos veículos e equipamentos, garantindo o cumprimento das normas legais e das orientações estratégicas do Município. Promove soluções de mobilidade sustentável, acessibilidade universal e segurança rodoviária, articulando com as entidades competentes. Coordena e valida a atualização, gestão e interoperabilidade dos sistemas de informação geográfica (SIG), assegurando a fiabilidade dos dados geoespaciais e a sua utilização no planeamento municipal. Acompanha e orienta a elaboração de cartografia temática e estudos técnicos, garantindo qualidade, rigor e alinhamento com as necessidades estratégicas do território.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT107	Dirigente intermédio de 3º grau	Ação social e saúde	Planeia, coordena e controla projetos e programas de intervenção social e de saúde comunitária, promovendo a inclusão social, a igualdade de oportunidades e o combate à pobreza. Assegura a articulação com instituições de solidariedade social e com os serviços públicos de saúde, educação e segurança social, garantindo coerência e eficácia das respostas. Coordena redes de parceria e apoio comunitário, promovendo a cooperação e a integração de esforços. Supervisiona o acompanhamento de casos e famílias em situação de vulnerabilidade, orientando a equipa na execução de ações de capacitação e autonomia pessoal e familiar. Apoia e valida a implementação de medidas de promoção da saúde e bem-estar. Acompanha e valida diagnósticos sociais e propostas de medidas de política local, assegurando rigor técnico e fundamentação adequada.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT108	Dirigente intermédio de 3º grau	Desporto	Planeia, coordena e supervisiona as políticas e programas municipais de desenvolvimento desportivo, promovendo a prática desportiva e a formação dos jovens. Articula com clubes, associações e entidades desportivas locais, assegurando apoio técnico e alinhamento com a estratégia municipal. Controla e otimiza a gestão das instalações e equipamentos desportivos, garantindo condições de funcionamento, segurança e qualidade. Supervisiona a organização de eventos, torneios e campanhas de sensibilização, assegurando a sua execução de forma eficiente e articulada. Promove a integração da atividade desportiva com as políticas municipais de educação, saúde e bem-estar, reforçando a coesão comunitária e os objetivos estratégicos do Município.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT109	Dirigente intermédio de 3º grau	Educação	Planeia, coordena e controla a execução das políticas municipais de educação, articulando com os agrupamentos de escolas e comunidades educativas o planeamento das atividades anuais. Supervisiona a gestão dos transportes escolares, refeições, apoios socioeducativos e atividades de complemento curricular, assegurando qualidade, equidade e cumprimento das normas. Monitoriza as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão municipal e orienta intervenções de melhoria. Promove programas de valorização da educação, ciência e cidadania. Acompanha e valida relatórios e pareceres técnicos de acompanhamento educativo, assegurando rigor na fundamentação e suporte à decisão estratégica.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área (OBRIGATÓRIO)	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT110	Dirigente intermédio de 3º grau	Cultura	Planeia, coordena e controla as atividades culturais do Município, promovendo parcerias e redes culturais ao nível local, regional e nacional. Supervisiona iniciativas de valorização do património histórico, artístico e imaterial e orienta ações de criação, produção e fruição cultural. Assegura o apoio ao associativismo e às iniciativas de expressão artística. Coordena a elaboração e acompanhamento do programa anual de eventos culturais, garantindo rigor técnico, diversidade e alinhamento com a estratégia municipal. Promove a comunicação e divulgação da cultura municipal, reforçando a identidade, participação e coesão cultural do concelho.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área (OBRIGATÓRIO)	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT111	Dirigente intermédio de 3º grau	Turismo	Planeia, coordena e controla a estratégia municipal de desenvolvimento turístico, promovendo e valorizando os recursos naturais, culturais e patrimoniais do concelho. Supervisiona o funcionamento e a qualidade dos postos de turismo e dos serviços de informação ao visitante. Coordena a elaboração e execução de planos de marketing territorial e a dinamização de eventos e produtos turísticos integrados. Articula com entidades regionais e nacionais de turismo, reforçando a presença do Município em redes e programas de valorização territorial. Promove o turismo sustentável, de natureza e de experiência, consolidando a atratividade do território e a identidade turística de Arouca.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área (OBRIGATÓRIO)	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT112	Dirigente intermédio de 3º grau	Comunicação e Imagem	Coopera com o Executivo Municipal na definição das políticas e estratégias de comunicação e imagem, assegurando a coerência institucional e a divulgação eficaz da atividade autárquica; planeia, coordena e supervisiona a comunicação interna e externa do Município, promovendo a transparência, proximidade e participação cívica; gere, concebe, organiza e divulga a comunicação institucional, garantindo a uniformidade da identidade visual e a credibilidade da imagem municipal; coordena a produção e difusão de conteúdos informativos em diversos suportes, incluindo plataformas digitais, publicações e meios de comunicação social; assegura a preparação de materiais e campanhas de informação pública, bem como a cobertura mediática de eventos oficiais e iniciativas municipais; apoia tecnicamente o Executivo e os serviços municipais na comunicação estratégica, na gestão da reputação institucional e na comunicação de crise; supervisiona a conceção e produção de materiais gráficos, audiovisuais e multimédia, reforçando a identidade e visibilidade do Município de Arouca.	Licenciatura	2 anos de experiência profissional na área	1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 14 - Tomada de decisão | 15 - Inteligência emocional | 18 - Liderança | 20 - Visão estratégica
PT113	Coordenador Municipal	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Planeia, coordena e controla a execução das competências municipais de proteção civil, nos termos da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual. Dirige o Serviço Municipal de Proteção Civil, assegurando a organização, coordenação e funcionamento permanente dos meios e recursos municipais de prevenção, proteção e socorro. Acompanha e supervisiona, de forma contínua, as operações de proteção e socorro que ocorram na área do município, garantindo apoio técnico às entidades intervenientes e articulando a resposta operacional sempre que necessário. Promove a elaboração e atualização dos planos prévios de intervenção e dos demais instrumentos de planeamento civil municipal, assegurando a articulação de meios face a cenários previsíveis. Promove reuniões periódicas de trabalho em matérias de proteção e socorro, garantindo alinhamento entre agentes de proteção civil e entidades de apoio. Emite pareceres sobre materiais, equipamentos e soluções operacionais adequadas à intervenção no território municipal. Comparece ao local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem, assegurando coordenação municipal e reforço da resposta. Convoca e coordena o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), de acordo com o SIOPS, garantindo a articulação entre forças e serviços de segurança, proteção e socorro, saúde e apoio social.	Licenciatura		1 - Orientação para o serviço público | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 16 - Coordenação de equipas
PT115	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão de Insfraestruturas Municipais	Exerce funções técnicas de planeamento, coordenação e acompanhamento de obras, conservação e manutenção de infraestruturas e equipamentos municipais. Compete-lhe elaborar projetos, medições, orçamentos e cadernos de encargos, apoiar tecnicamente a execução de obras por administração direta e empreitada e assegurar a fiscalização técnica das intervenções. Colabora na gestão de redes de abastecimento e drenagem, edifícios, parques, jardins e sinalização toponímica, bem como na tramitação dos processos de ocupação do subsolo e na liquidação das taxas associadas. Garante a aplicação das normas legais, técnicas e de segurança, contribuindo para a eficiência, durabilidade e sustentabilidade das infraestruturas municipais.	Licenciatura na Área da Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção civil e engenharia civil)	Inscrição na respetiva ordem profissional	1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos
PT116	Técnico Superior / Técnico Superior	Animação Socioeducativa	Planeia, dinamiza e avalia projetos e atividades socioeducativas orientadas para a inclusão social e o desenvolvimento comunitário. Identifica necessidades sociais, concebe e implementa programas de intervenção, acompanha grupos em situação de vulnerabilidade e promove o bem-estar individual e coletivo. Colabora com instituições públicas e privadas na execução de respostas sociais e de saúde, contribuindo para a prevenção, participação comunitária e desenvolvimento pessoal e social dos destinatários.	Licenciatura em Animação Socioeducativa (CNAEF 762 – Trabalho Social e Orientação)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 12 - Orientação para a participação
PT117	Técnico Superior / Técnico Superior	Arqueologia e Gestão do Património	Exerce funções técnicas de estudo, acompanhamento e valorização do património arqueológico e histórico-cultural do Município. Compete-lhe planear e acompanhar trabalhos arqueológicos, assegurar o cumprimento das normas legais de salvaguarda, conservação e comunicação prévia, elaborar pareceres técnicos no âmbito de obras e intervenções em áreas patrimoniais, inventariar, documentar e conservar espólios arqueológicos, e colaborar em projetos de valorização, divulgação e mediação patrimonial dirigidos a diferentes públicos, em articulação com entidades externas competentes.	Licenciatura em Arqueologia (CNAEF 225 – História e Arqueologia)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT118	Técnico Superior / Técnico Superior	Marketig	Exerce funções técnicas de planeamento, execução e avaliação de estratégias de comunicação, marketing territorial e promoção institucional do Município. Compete-lhe desenvolver campanhas de divulgação, coordenar conteúdos informativos e promocionais, assegurar a comunicação integrada nos meios digitais e tradicionais, apoiar a organização de eventos e iniciativas públicas, e colaborar na definição da identidade visual e comunicacional do Município.	Licenciatura em Marketing (CNAEF 342 – Marketing e Publicidade)		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT119	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Gestão de frota	Assegura a gestão da frota automóvel e do parque de máquinas e equipamentos do Município, garantindo a sua conservação, segurança e adequada afetação aos serviços. Gere o posto de abastecimento de combustíveis e o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das viaturas e equipamentos, mantendo registos atualizados de consumos, quilometragens, intervenções e custos de exploração. Compete-lhe assegurar o cumprimento das obrigações legais associadas às viaturas municipais, designadamente inspeções, seguros, certificados e autorizações especiais ou específicas exigidas por lei, garantindo a validade e atualização de toda a documentação obrigatória. Organiza a disponibilidade e afetação das viaturas aos diferentes serviços, assegurando, em articulação com outros serviços municipais ou entidades externas, a respetiva limpeza, manutenção e substituição quando necessário.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 8 - Iniciativa

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT120	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Responsável de Armazém	Procede à gestão e controlo do armazém municipal, assegurando a guarda, conservação, organização e distribuição de materiais, equipamentos e ferramentas. É responsável pela coordenação das operações de receção, conferência, armazenamento e expedição, garantindo o registo rigoroso das entradas e saídas e a atualização permanente dos níveis de existências. Monitoriza consumos, propõe reposições e solicita orçamentos a fornecedores. Colabora, sob enquadramento técnico superior, na preparação dos elementos necessários à elaboração de cadernos de encargos e outros procedimentos de aquisição. Zela pela arrumação, segurança e conservação dos bens, promove a eficiência logística e apoia tecnicamente a equipa operacional afeta ao armazém, contribuindo para a boa gestão dos recursos materiais do Município.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT121	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Apoio Social	Apoio técnico e administrativo às atividades e programas da área social do Município; instrução e atualização de processos de apoio social, habitação, RSI e outros apoios municipais; registo, tratamento e arquivo de dados e documentos relativos a utentes e famílias; atendimento e encaminhamento de munícipes, assegurando a recolha e transmissão rigorosa de informações; elaboração de ofícios, relatórios, mapas estatísticos e demais documentos de suporte à ação social; apoio logístico às equipas de intervenção social em visitas domiciliárias, campanhas e projetos comunitários; articulação com entidades e parceiros da rede social local; colaboração na preparação e execução de ações de sensibilização e atividades sociais; cumprimento das normas de proteção de dados, sigilo profissional e ética no atendimento ao público.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 12 - Orientação para a participação
PT122	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Desenhador - Apoio à Cultura	Executa trabalhos de preparação, composição e organização de maquetas, plantas simples, esquemas e outros elementos de representação necessários às atividades da unidade. Assegura a preparação e apoio à montagem de espaços expositivos, eventos e iniciativas culturais, colaborando na disposição de materiais, organização de elementos expositivos e apoio logístico às ações desenvolvidas. Apoia a preparação, organização e arrumação de documentação técnica, materiais e suportes utilizados nas atividades culturais e expositivas, garantindo a sua atualização e acessibilidade. Participa, sempre que necessário e de acordo com orientações superiores, na preparação e operacionalização de programas, eventos e iniciativas culturais do Município. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes ao posto de trabalho de desenhador, sem prejuízo do conteúdo funcional legalmente estabelecido.	Curso Técnico-Profissional de Desenho		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 12 - Orientação para a participação
PT123	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Manutenção de Instalações Elétricas	Executa trabalhos de instalação, manutenção e reparação de instalações elétricas de baixa tensão em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais. Monta, liga e substitui circuitos, quadros elétricos, luminárias, tomadas, interruptores e outros componentes, garantindo o cumprimento das normas técnicas e de segurança aplicáveis. Realiza testes, verificações e ensaios básicos para assegurar o correto funcionamento das instalações e detetar avarias. Efetua diagnósticos e intervenções corretivas, procedendo à reparação ou substituição dos componentes danificados. Colabora na manutenção preventiva das redes e equipamentos elétricos, assegurando a limpeza, arrumação e conservação dos materiais, ferramentas e instrumentos de trabalho. Prepara frentes de trabalho, avalia necessidades de material e apoia intervenções técnicas simples noutras áreas quando compatíveis com a função. Participa na montagem e desmontagem de infraestruturas elétricas de apoio a eventos municipais. Regista as intervenções realizadas e comunica por escrito quaisquer anomalias detetadas. Executa outras tarefas técnicas relacionadas com a área elétrica, de acordo com orientações superiores.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Título profissional válido emitido pela DGEG para execução de instalações elétricas de baixa tensão (Lei n.º 14/2015, de 16 de fevereiro)	1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 13 - Orientação para a segurança
PT124	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Apoio Cultural	Executa tarefas de apoio às atividades culturais, educativas e expositivas, assegurando a preparação e organização de espaços, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Auditório Municipal, Biblioteca Municipal e Museu Municipal. Apoia o funcionamento técnico básico de som e luz em eventos, sessões públicas e iniciativas culturais, garantindo a montagem, operação simples e verificação do equipamento afeto ao auditório. Colabora na receção, arrumação, organização e movimentação de materiais, publicações, peças e suportes utilizados nos serviços culturais, assegurando o seu acondicionamento adequado. Participa no apoio ao atendimento de utilizadores, visitantes e participantes em iniciativas culturais, prestando informações gerais e colaborando na orientação dentro dos equipamentos municipais. Apoia ações de conservação preventiva, manutenção simples e preparação de materiais de exposição, de acordo com orientações superiores. Desempenha outras tarefas similares ou complementares inerentes ao posto de trabalho de apoio cultural.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 3 - Orientação para a mudança e inovação
PT125	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio a Recintos Municipais	Executa tarefas de apoio operacional ao funcionamento regular do recinto municipal, nomeadamente no controlo de acessos, vigilância das instalações e correta utilização dos espaços pelos utilizadores. Apoia a abertura, o encerramento, a organização e a arrumação do recinto, bem como a preparação e desmontagem de equipamentos e materiais necessários ao seu funcionamento ou à realização de atividades e eventos. Zela pela limpeza, conservação e condições de segurança das instalações e dos equipamentos afetos ao recinto, identificando e comunicando situações de anomalia, avaria ou risco, apoiando, sempre que adequado, pequenas intervenções de manutenção corrente. Executa outras tarefas de natureza similar ou complementar, no âmbito das suas funções, que lhe sejam superiormente determinadas.			1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa

Nº PT	Carreira/Categoria	Área Funcional	Caracterização funcional	Habilitações	Outros requisitos	Competências (ReCAP) Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro
PT126	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Apoio a Infraestruturas Turísticas	Executa tarefas de apoio operacional ao funcionamento das infraestruturas turísticas municipais, designadamente passadiços, ponte suspensa e parques, assegurando a preparação, organização e manutenção corrente dos espaços, equipamentos e materiais afetos. Apoia a abertura, encerramento e acompanhamento da utilização das infraestruturas turísticas, zelando pela correta utilização dos espaços e pelo cumprimento das regras definidas. Colabora na vigilância das instalações e na identificação de situações de anomalia, desgaste ou risco, procedendo à comunicação das mesmas aos serviços competentes. Apoia a receção e orientação de visitantes, prestando informações gerais de carácter não especializado sobre a utilização dos espaços e serviços disponíveis. Executa tarefas simples de conservação, limpeza e apoio à manutenção corrente das infraestruturas e equipamentos, de acordo com instruções recebidas. Desempenha outras tarefas similares ou complementares, inerentes à área funcional de apoio a infraestruturas turísticas, que lhe sejam superiormente determinadas.	Escolaridade Obrigatória		1 - Orientação para o serviço público | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 8 - Iniciativa
PT127	Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão Cadastral e Registo Predial	Elabora RGG – Representações Geográficas Georreferenciadas, reconhece assinaturas e valida documentos, nomeadamente através da verificação da documentação apresentada nos casos de procedimentos especiais de registo, conferindo valor probatório aos originais para instrução do procedimento especial de registo e do procedimento especial de justificação, realiza procedimentos de Conciliação Administrativa quando para o efeito seja designado pela Sr.ª Presidente, elabora e mantém o cadastro municipal (rústico e misto) junto do BUPi e presta apoio em matérias relativas ao direito de propriedade municipal junto dos serviços de Registo e Notariado.	Licenciatura em Solicitadoria (CNAEF 380 – Direito)		1 - Orientação para o serviço público | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 - Orientação para a mudança e inovação | 4 - Orientação para os resultados | 2 - Orientação para a colaboração
PT128	Técnico Superior / Técnico Superior	Psicologia	Conduz processos de recrutamento interno e externo e de seleção, designadamente através da realização de entrevistas e apoio à realização de provas teóricas ou práticas, escritas ou orais. Elabora e atualiza perfis de competências e descrições de funções. Realiza processos de mobilidade interna e de progressão automática. Colabora na construção e atualização de modelos de competências. Realiza entrevistas de avaliação de competências. Elabora informações técnicas em matérias relacionadas com recursos humanos e psicologia do trabalho.	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311– Psicologia)		1 - Orientação para o serviço público | 4 - Orientação para os resultados | 15 - Inteligência emocional | 2 - Orientação para a colaboração | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação
PT129	Técnico Superior / Técnico Superior	Contratação pública	Elabora minutas de contratos públicos (bens, serviços e empreitadas), com cumprimento da legislação aplicável, Código dos Contratos Públicos (CCP); Analisa e valida documentos de habilitação dos adjudicatários em todos os procedimentos pré-contratuais; Redige contratos (incluindo os contratos adicionais de obras públicas); Recolhe elementos dos procedimentos pré-contratuais e sua submissão a fiscalização (prévia, concomitante e especial) do Tribunal de Contas; Publicita contratos (relatórios de execução de contratos, relatórios de formação de contratos e relatório Sumário Anual de Empreitadas) no Portal BASE, assegurando o cumprimento das obrigações legais de transparência; Desenvolve funções que, em articulação com a chefia, lhe sejam confiadas com autonomia e responsabilidade, sempre enquadradas pelos diplomas legais que regem esta atividade (contratação pública); Gere prazos em articulação com os gestores dos contratos.	Licenciatura em Língua Portuguesa (CNAEF 223 - Língua e Literatura Materna		1 - Orientação para o serviço público | 2 - Orientação para a colaboração | 4 - Orientação para os resultados | 5 - Análise crítica e resolução de problemas | 7 - Comunicação | 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos

NOTA As caracterizações genéricas das diferentes carreiras e categorias, incluindo cargos dirigentes, carreiras especiais e carreiras não revistas, não constam do presente anexo por decorrerem diretamente dos respetivos regimes legais aplicáveis, encontrando-se implicitamente consideradas.

arouca
câmara
municipal

ENCERRAMENTO

1 – APROVAÇÃO:

1.1 – Câmara Municipal - Aprovado em reunião de 23/12/2025

A Câmara Municipal,

Margarida de Belem

Cláudia Oliveira

1.2 Assembleia Municipal - Aprovado em sessão de 29/12/2025

A Mesa da Assembleia Municipal

2 – PUBLICITAÇÕES

- Afixação no átrio do edifício dos paços do concelho em 5/1/2026

- Inserção na pagina eletrónica do município em 5/1/2026

MARGARIDA MARIA DE SOUSA CORREIA BELEM

Digitally signed by MARGARIDA MARIA DE SOUSA CORREIA BELEM
Date: 2025.12.17 17:54:08 +00:00