Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA												
Chefe de Gabinete	▪ Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e localidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional; ▪ Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes; ▪ Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por este subscritas; ▪ Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete; ▪ Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos; ▪ Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar; ▪ Promover os contactos com a assembleia municipal; ▪ Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar; ▪ Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara a submeter à Assembleia Municipal; ▪ Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara; ▪ Acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares; ▪ Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município; ▪ Orientar as deslocações oficiais do Presidente da Câmara e a receção e estada de convidados oficiais do Município; ▪ Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras; ▪ Receber e prestar informações genéricas aos munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços municipais; ▪ O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.	Licenciatura			1							

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade Temporária Permanente	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪											
Adjunto Presidente	▪ Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e localidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional; ▪ Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes; ▪ Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por este subscritas; ▪ Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete; ▪ Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos; ▪ Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar; ▪ Promover os contactos com a assembleia municipal; ▪ Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar; ▪ Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara a submeter à Assembleia Municipal; ▪ Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara; ▪ Acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares; ▪ Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município; ▪ Orientar as deslocações oficiais do Presidente da Câmara e a receção e estada de convidados oficiais do Município; ▪ Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras; ▪ Receber e prestar informações genéricas aos munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços municipais; ▪ O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.	Licenciatura	1 a)									

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
UNIDADE DE PROJETOS												
Direção Intermédia de 3º Grau	▪ Acompanhar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município bem como o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o seu crescimento e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais; ▪ Promover a articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município; ▪ Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; ▪ Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal; ▪ Elaborar e gerir os processos de candidatura a financiamento externo; ▪ Dinamizar parcerias com vista à concretização de processos de candidaturas a financiamento externo; ▪ Monitorizar a execução física e financeira dos projetos com financiamento externo; ▪ Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo; ▪ Coordenar a elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamento de projetos de interesse municipal, públicos ou de interesse público; ▪ Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível local e regional; ▪ Colaborar em estudos e ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos; ▪ Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara; ▪ Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara; ▪ O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.	Licenciatura	1 a)	0	0	0	0	0	Comissão de Serviço	Com vínculo de emprego publico por tempo indeterminado		

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
Técnico Superior	▪ Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; ▪ Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; ▪ Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; ▪ Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores; ▪ Colaborar na gestão dos processos de candidatura a financiamento externo, nomeadamente na preparação e arquivo dos dossiers de candidatura, apresentação de pedidos de pagamento, relatórios finais, etc.; ▪ Dinamizar parcerias com vista à concretização de processos de candidaturas a financiamento externo; ▪ Monitorizar a execução física e financeira dos projetos com financiamento externo; ▪ Colaborar na interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo; ▪ Colaborar na elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamento de projetos de interesse municipal, públicos ou de interesse público.	Licenciatura	2 a)	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Acompanhar os aspetos operacionais dos processos de candidatura a financiamento externo, nomeadamente na submissão dos relatórios finais e na verificação preliminar de dossiers de contratação pública; ▪ Dinamizar parcerias com vista à concretização de processos de candidaturas a financiamento externo; ▪ Monitorizar a execução física e financeira dos projetos com financiamento externo; ▪ Colaborar na interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo; ▪ Colaborar na elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamento de projetos de interesse municipal, públicos ou de interesse público; ▪ Organizar os processos administrativos de candidatura a financiamento externo, nomeadamente na preparação e arquivo dos dossiers de candidatura (digital e físico), apresentação de pedidos de pagamento, etc.;	Licenciatura gestão/economia (preferencial); ou engenharia; ou direito.		1							

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Manter um registo atualizado dos contratos, pedidos de pagamento, declarações de inexistência de conflito de interesses e outros documentos necessários à eficaz e eficiente monitorização da execução física e financeira dos projetos com financiamento externo											
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM												
Técnico Superior	▪ Prestar assessoria de imprensa, designadamente através da elaboração de comunicados de imprensa, conferências de imprensa, clipping, revista de imprensa, preparação de reportagens, entrevistas, dossiês de imprensa, visitas de jornalistas, encontro com jornalistas, mailing list, relatórios de assessoria de imprensa, produção de conteúdos (revista municipal, discursos, cartas, site institucional, facebook, entre outros), infomails, newsletters e planos de comunicação; ▪ Gerir e promover a publicidade institucional do município; ▪ Relações públicas (produção de eventos, estratégia e planeamento de eventos, protocolo, patrocínio); ▪ Proceder à publicação de editais e avisos; ▪ Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade; ▪ Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação; ▪ Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada; ▪ Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município; ▪ Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.); ▪ Promover a divulgação da revista Municipal; ▪ O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.	Licenciatura em Design	1	0	0	0	0	0				
SERVIÇO DE VETERINÁRIO MUNICIPAL												
Técnico Superior	▪ Coordenar o serviço veterinário municipal, de forma a promover a defesa da saúde pública e do meio ambiente, assim como a defesa do bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e	Licenciatura em Medicina Veterinária	0	1	0	0	0	0	Permanente	Com ou sem vínculo de emprego público	Possibilidade de substituição temporária.	

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA; ▪ Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; ▪ Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; ▪ Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; ▪ Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico; ▪ Emitir guias sanitárias de trânsito; ▪ Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; ▪ Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; ▪ Assegurar as competências transferidas para o Município, no domínio de proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos, ao abrigo da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	0	0	1	0	0	0	Temporário	Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego publico	Apoio Operacional, temporário, ao Veterinário	

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
Técnico Superior	▪ Apoio técnico e informativo aos agricultores e produtores pecuários; ▪ Apoio no atendimento de proximidade e informação aos agricultores e suas organizações sobre as condições de acesso aos pedidos de apoio aos vários programas comunitários; ▪ Apoio à produção em regime de qualidade com vista à melhoria de competitividade local; ▪ Realização de vistorias e emissão de pareceres no âmbito da Agroindústria; ▪ Ações de formação profissional; ▪ Realização de inquéritos e organização da informação para a realização de estudos sobre o impacto das políticas agrícolas na área de intervenção do município; ▪ Gestão de bases de dados, plataformas e outros suportes operacionais de apoio à função.	Licenciatura na área das Ciências Agrárias	1	1	0	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego publico	Apoio Técnico e informativo.	
UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA												
Direção Intermédia de 3º Grau	▪ Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência; ▪ Avaliar a qualidade do serviço prestado pelo Município, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos; ▪ Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização; ▪ Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas; ▪ Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente; ▪ Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas; ▪ Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes; ▪ Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos; ▪ Gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de atividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema;	Licenciatura	1 a)	0	0	0	0	0	Comissão de Serviço			

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação; ▪ Analisar, desenvolver e implementar em colaboração com o gabinete de informática, soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais; ▪ Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação; ▪ Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados; ▪ Colaborar no suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham; ▪ Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços; ▪ Garantir a existência e a acessibilidade a informação, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal; ▪ Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação; ▪ Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados; ▪ Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização; ▪ Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços online de nível transacional; ▪ Assegurar a articulação entre o Município e outras entidades na promoção e desenvolvimento de projetos de modernização e inovação na prestação de serviços públicos, em curso ou a desenvolver, nomeadamente: ▪ Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;											

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais; ▪ Promover a uniformização dos modelos de documentos produzidos pelos serviços e efetuar o controle das versões em uso.											
ARQUIVO												
Técnico Superior	Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo-lhe genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; elaborar instrumentos de descrição da documentação; apoiar o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; promover ações de conservação preventiva do acervo, acompanhar e orientar o pessoal afeto à função de apoio técnico; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	Licenciatura na área da ciência da informação	1 a)	1	1	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego publico	Apoio Técnico e informativo.	
Assistente Técnico	▪ Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	Ensino secundário ou curso equiparado	3	0	0	0	0	0				
SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL												
Técnico Superior/ Coordenador Municipal e Proteção Civil	▪ Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal; ▪ Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;	Licenciatura Engª Agrícola	1 a)	0	0	0	0	0				

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade Temporária Permanente	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC; ▪ Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; ▪ Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; ▪ Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; ▪ Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; ▪ Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; ▪ Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; ▪ Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; ▪ Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC; ▪ Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; ▪ Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; ▪ Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; ▪ Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; ▪ Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; ▪ Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma											

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; ▪ Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; ▪ Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC; ▪ Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; ▪ Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; ▪ Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; ▪ Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; ▪ Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; ▪ Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.											
Assistente Operacional	Exerce funções de prevenção dos incêndios florestais, através de ações de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo e outras infraestruturas; Executa ações de vigilância das áreas a que se encontra adstrito; Integra equipa de intervenção imediata no apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo; - Colabora em ações de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração;	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	0	0	0	Permanente	Com ou sem vínculo de emprego publico	Possível mobilidade entre serviços	

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	- Executa tarefas de inativação de ninhos de vespa asiática (*Vespa velutina*), no âmbito das incumbências do SMPC na monitorização e intervenção/destruição de ninhos; - Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, no âmbito das funções e atribuições ao SMPC.											
Assistente Operacional	- Exerce serviço operacional de atendimento de Central de Emergências; - Exerce funções de Assistência, a atividade de transporte de doentes, respetivo apoio e acompanhamento; - Formação e instrução, a atividade de formação e instrução, incluindo adquirir ou ministrar conhecimentos no âmbito da missão do corpo de bombeiros; - Exerce funções de informação e sensibilização, a atividade de divulgação, informação e sensibilização das populações nas matérias de proteção civil e autoproteção; - Exerce funções de manutenção, organização e controlo das instalações e sistemas operacionais do corpo de bombeiros, a atividade técnica e logística de apoio, sustentação e manutenção da operatividade das instalações, equipamentos e sistemas afetos à missão do corpo de bombeiros; - Prevenção e patrulhamento, a atividade de prevenção e controlo, com vista a atenuar, reduzir ou limitar a ocorrência de riscos; - Exerce funções de piquete, a atividade de prontidão integrando forças de reserva preparadas para ocorrer a emergências; - Exerce funções de simulacro ou exercício, a atividade de treino e simulação de ocorrências, com vista a melhorar a proficiência dos bombeiros e avaliar procedimentos e planos; - Exerce funções de socorro, a atividade de carácter de emergência de socorro às populações, desenvolvida em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de um modo geral, em caso de	Escolaridade Obrigatória	4	0					Permanente	Com ou sem vínculo de emprego publico	Possível mobilidade entre serviços.	

Mapa Pessoal 2026

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	acidentes, de socorro a náufragos, de buscas subaquáticas e urgência pré-hospitalar; - Exerce funções de vistoria técnica, a atividade de verificação no âmbito da prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros.											
Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
	TOTAL		**18**	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**				

a) inclui trabalhador(s) em comissão de serviço, interna ou externa b) inclui trabalhador(s) em licença sem remuneração c) inclui trabalhador(s) em regime de mobilidade noutro órgão d) inclui trabalhador(s) nomeado em exercício de funções no GAP	f) Nomeação por despacho do Presidente g) A consolidar mobilidade h) A consolidar mobilidade intercarreiras	** Técnico Superior/Coordenador Municipal e Proteção Civil *** Gabinete Presidência ****Gabinete de Projetos

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Temporária Permanente			
CHEFE DE DIVISÃO			0	0	0	0	0	0				
Chefe de Divisão	▪ Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; ▪ Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; ▪ Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; ▪ Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; ▪ Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; ▪ Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; ▪ Autorizar o exercício de funções a tempo parcial; ▪ Justificar ou injustificar faltas; ▪ Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração; ▪ Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual; ▪ Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;	Licenciatura	1 a)	0	0	0	0	0	Comissão de serviço			

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo;											
APOIO TÉCNICO												
Técnico Superior	▪ Organização e gestão dos processos de seguros; ▪ Apoio às Juntas de Freguesia na elaboração da prestação de contas; ▪ Lançamentos contabilísticos de despesa; ▪ Verificações contabilísticas dos lançamentos de receita, despesa e IVA; ▪ Verificação de contas correntes com terceiros; ▪ Elaboração de mapas e documentos de prestação e informação a entidades externas; ▪ Colaboração na elaboração do orçamento e da prestação de contas;	Licenciatura Economia, Administração ou Gestão	1	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; ▪ Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários; ▪ Investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia;	Licenciatura Economia, Administração ou Gestão	1	0	0	0	0	0				
Assistente Técnico	▪ Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
SECÇÃO CONTABILIDADE												
Técnico Superior	▪ Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; ▪ Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; ▪ Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; ▪ Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal;	Licenciatura Economia, Administração, Gestão ou Contabilidade	2 c)	1	0	0	0	0	Permanente	Com ou sem vínculo de emprego publico	Acréscimo de trabalho	

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; ▪ Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;											
Coordenador Técnico	▪ Exerce funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; ▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; ▪ Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; ▪ Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; ▪ Controla a assiduidade dos trabalhadores;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Assistente Técnico	▪ Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;	Ensino Secundário ou Equivalente	2	0	0	0	0	0				
SECÇÃO RECURSOS HUMANOS - GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS			0	0	0	0	0	0				
Coordenador Técnico	▪ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo; ▪ Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor; ▪ Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia; ▪ Fornecer elementos necessários à divulgação de toda a informação relativa a concursos e ofertas de emprego; ▪ Proceder à inscrição dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social; ▪ Fornecer informação acerca de ações de formação e aperfeiçoamento a todos os funcionários;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Efetuar a atualização mensal dos processos individuais dos funcionários; ▪ Organizar as listas de antiguidade e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; ▪ Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença; ▪ Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo; ▪ Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço; ▪ Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos e processar os documentos relativos a horas extras, despesas de deslocação, ajudas de custo e ADSE; ▪ Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da secção; ▪ Elaborar os mapas para as diversas entidades, CGA, ADSE, SINDICATOS e TSU e para o SIIAL; ▪ Apoiar a elaboração do Balanço Social; ▪ Conferir e enviar mapas da DMR, mensalmente, para a contabilidade; ▪ Assegurar a abertura e preparar processos de Aposentação; ▪ Fornecer cópias/emitir certidões de documentação arquivada nos Recursos Humanos, no âmbito de auditorias internas ou externas ou para instrução de processos de outras unidades orgânicas; ▪ Outras tarefas inerentes às funções, constantes na Norma de Controlo Interno, ou outra regulamentação Municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico; ▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara;											
Técnico Superior	▪ Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor; ▪ Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia; ▪ Fornecer elementos necessários à divulgação de toda a informação relativa a concursos e ofertas de emprego; ▪ Proceder à inscrição dos trabalhadores na caixa geral de aposentações, ADSE e segurança social; ▪ Fornecer informação acerca de ações de formação e aperfeiçoamento a todos os funcionários; ▪ Efetuar a atualização mensal dos processos individuais dos funcionários, organizar as listas de antiguidade, manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal e assegurar o	Licenciatura em Recursos Humanos	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença; ▪ Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo; ▪ Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço; ▪ Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos; ▪ Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da secção; ▪ Elaborar os mapas para as diversas entidades, CGA, ADSE, sindicatos e TSU e do SIIAL; ▪ Apoiar a elaboração do balanço social; ▪ Conferir e enviar mapas da DMR, mensalmente, para a contabilidade; ▪ Fornecer cópias/emitir certidões de documentação arquivada nos recursos humanos, no âmbito de auditorias internas ou externas ou para instrução de processos de outras unidades orgânicas; ▪ Exercer outras tarefas inerentes às funções, constantes na norma de controlo interno, ou outra regulamentação municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico; ▪ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do Presidente da Câmara Municipal;											
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	▪ Executar funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; ▪ Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. ▪ Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão; ▪ Coordenar/fiscalizar a execução de todas empreitadas e prestações de serviços no âmbito da higiene e segurança no	Licenciatura	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	trabalho, elaborar comunicações prévias de abertura de estaleiro, elaborar e aprovar PSS; ▪ Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança de todos os equipamentos, veículos e máquinas que estejam a prestar serviços para o Município, incluindo os equipamentos, veículos e maquinas do próprio Município;											
Assistente Técnico	▪ Realizar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão; Coordenar/fiscalizar a execução de todas empreitadas e prestações de serviços no âmbito da higiene e segurança no trabalho, elaborar comunicações prévias de abertura de estaleiro, elaborar e aprovar PSS; Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança de todos os equipamentos, veículos e maquinas que estejam a prestar serviços para o Município, incluindo os equipamentos, veículos e maquinas do próprio Município.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
SECÇÃO - GTSI												
Coordenador de Projeto	▪ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução do projeto e das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo; ▪ Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor; ▪ Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; ▪ Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; ▪ Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computa dores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; ▪ Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; ▪ Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; ▪ Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos ▪ Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Fornecer suporte técnico ou treinamento em sistemas e redes ▪ Agir como elo de ligação entre usuários finais e o suporte de nível mais alto ▪ Instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.) ▪ Monitorar o desempenho de sistemas e redes ▪ Executar diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados ▪ Executar atividades de manutenção (por exemplo, backup) ▪ Manter licenças e atualizar cronogramas ▪ Colaborar com outros profissionais para manter padrões e funcionalidade											
Técnico Superior de Informática	▪ Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; ▪ programação de software aplicacional; ▪ análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município; ▪ gestão de infraestruturas TIC; ▪ apoio aos utilizadores.	Licenciatura na Área da Engenharia Informática	1b)	0	0	0	0	1				
Especialista de Sistemas de Tecnologias de Informação	▪ Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. ▪ Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. ▪ Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. ▪ Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. ▪ Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. ▪ Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura na Área da Engenharia Informática	0	1	0	0	0	0	Permanente	Com ou sem vínculo de emprego publico	Necessidades técnicas na área da informática.	
Técnico de sistemas e tecnologia de informação	▪ Executar funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação;	Ensino Secundário ou Equivalente	3 f)	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. ▪ Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes											
SECÇÃO TESOURARIA			0	0	0	0	0	0				
Coordenador Técnico	▪ Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os documentos de despesa, de receita e de movimentação patrimonial relevante; ▪ Arrecadar receitas virtuais e eventuais, liquidar juros de mora, bem como anular receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos, carimbando-os de forma a relacioná-los inequivocamente com o dia e a receita cobrada/liquidada; ▪ Elaborar os mapas resumo da receita virtual arrecadada diariamente e proceder ao seu envio para os há serviços emissores; ▪ Manter atualizado o registo dos débitos; ▪ Pagamento das despesas depois de devidamente verificadas as condições legais à sua realização e autorização, carimbando todos os documentos justificativos da despesa; ▪ Emissão de certidão de dívida e envio ao serviço responsável pelas execuções fiscais; ▪ Gerir a conta corrente das instituições bancárias, efetuar depósitos e transferências; ▪ Elaborar as reconciliações bancárias mensais, incluindo a data e descrição do movimento; ▪ Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade em vigor; ▪ Outras tarefas inerentes às funções de tesouraria constantes na norma de controlo interno ou outra regulamentação municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico; ▪ Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade;	Ensino Secundário ou Equivalente	1 i)	0	0	0	0	0				
SECÇÃO PATRIMÓNIO			0	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
Coordenador Técnico	▪ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo; ▪ Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor; ▪ Tratamento contabilístico de bens de imobilizado, respetiva conferência com a contabilidade e eventuais correções das contas de imobilizado, mantendo atualizado os dados no software utilizado para o Património; ▪ Transferência dos valores da Conta 45 - Imobilizado em curso para as contas de imobilizado e lançamento no Software do património (SNP) das várias Obras com receção definitiva e provisória; ▪ Centralização e acompanhamento dos fundos comunitários e elaboração dos mapas de apoio; ▪ Acompanhamento de candidaturas aos estágios PEPAL, elaboração de pedidos de pagamento, execução física e todos os mapas anexos; ▪ Apoio na regularização das reconciliações bancárias; ▪ Lançamento contabilísticos de empréstimos e Leasing e atualizações dos mapas correspondentes; ▪ Manter atualizados os mapas de gestão de pagamentos, nomeadamente mapa de obrigatórios; ▪ Apoio na elaboração do Orçamento e prestação de contas do Município, nomeadamente a elaboração dos mapas relacionados com o endividamento e património; ▪ Apoio as Juntas de Freguesia na elaboração da Prestação de Contas;	Ensino Secundário ou Equivalente	0	1	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Tratamento contabilístico de bens de imobilizado, respetiva conferência com a contabilidade e eventuais correções das contas de imobilizado, mantendo atualizado os dados no software utilizado para o Património; ▪ Transferência dos valores da Conta 45 - Imobilizado em curso para as contas de imobilizado e lançamento no Software do património (SNP) das várias Obras com receção definitiva e provisória; ▪ Centralização e acompanhamento dos fundos comunitários e elaboração dos mapas de apoio; ▪ Acompanhamento de candidaturas aos estágios PEPAL, elaboração de pedidos de pagamento, execução física e todos os mapas anexos; ▪ Apoio na regularização das reconciliações bancárias: ▪ Lançamento contabilísticos de empréstimos e Leasing e atualizações dos mapas correspondentes;	Licenciatura	2 a)	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Temporária Permanente			
	▪ Manter atualizados os mapas de gestão de pagamentos, nomeadamente mapa de obrigatórios; ▪ Apoio na elaboração do Orçamento e prestação de contas do Município, nomeadamente a elaboração dos mapas relacionados com o endividamento e património; ▪ Apoio as Juntas de Freguesia na elaboração da Prestação de Contas;											
UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU - ADMINISTRATIVA E JURÍDICA			0	0	0	0	0	0				
Direção Intermédia de 3º Grau	▪ Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; ▪ Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; ▪ Propor ao respetivo chefe de divisão tudo o que seja do interesse da divisão municipal; ▪ Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; ▪ Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo respetivo chefe de divisão e propor as soluções adequadas; ▪ Promover a execução das decisões do respetivo chefe de divisão, do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; ▪ Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; ▪ Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; ▪ Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; ▪ Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; ▪ Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; ▪ Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os	Licenciatura	1 a)	0	0	0	0	0	Comissão de serviço	Temporária	Trabalhadores com vínculo de emprego publico	

Mapa de Pessoal 2026

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Temporária Permanente			
	procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; ▪ Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; ▪ Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; ▪ Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; ▪ Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;											
JURÍDICO E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL			0	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Exercer as funções de gestora dos processos de Gestão do Balcão Único no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como a Política da Qualidade e melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade; ▪ Proceder diariamente à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação; ▪ Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos de enquadramento legal; ▪ Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que seja parte o Município, acompanhando a respetiva tramitação, e bem assim acompanhar quaisquer outros processos judiciais e apoiar a intervenção do Ministério Público nas ações em que o Município seja parte; ▪ Instruir processos de contraordenação e de execuções fiscais; ▪ Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respetiva publicação, em colaboração com os outros serviços;	Licenciatura na área do Direito	3 c) a)	0			1	1	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Acréscimo, temporário de trabalho	

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Temporária Permanente			
	▪ Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior; ▪ Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais; ▪ Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação; ▪ Exercer as funções de oficial público e publicar contratos no basegov; ▪ Secretariar as reuniões de Câmara Municipal e prestar apoio à Assembleia Municipal; ▪ Promover a regularização de todo o património do Município, bem como, a alienação, aquisição ou oneração de bens do Município;											
Fiscal Municipal	▪ Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências da Câmara Municipal, designadamente no domínio do ordenamento do território, urbanismo, edificação, ambiente, higiene urbana e salubridade pública, ocupação do espaço público, publicidade, trânsito, feiras e venda ambulante; ▪ Planear ações de fiscalização, de forma integrada com os demais serviços municipais; ▪ Proceder a apreensões, nos termos da legislação em vigor, promover o embargo de obras de urbanização e edificação, nos termos da lei; ▪ Promover e tramitar os processos destinados á aplicação de medidas de tutela de legalidade urbanística, medidas cautelares previstas no regulamento geral do ruído e outros diplomas legais, bem como de outras medidas destinadas a repor a legalidade; ▪ Verificar o cumprimento da realização de obras de conservação determinadas pela Câmara Municipal ao abrigo do Regime da Urbanização e Edificação; ▪ Verificar o cumprimento das licenças e comunicações prévias de construção, nomeadamente no que concerne á cércea, volumetria, implantação e ao acompanhamento das obras pelos técnicos responsáveis, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão do Território (DPGT); ▪ Recolher, analisar e tratar toda a informação relativa às infrações detetadas pela fiscalização, com o objetivo de identificar áreas de intervenção prioritárias; ▪ Verificar o cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanística e de outras destinadas a repor a legalidade, assim como a observância das medidas cautelares aplicadas;	Ensino Secundário ou Equivalente	2	1	0	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Acréscimo de volume de trabalho	

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Executar coercivamente as medidas de tutela de legalidade urbanística; ▪ Efetuar vistorias a veículos automóveis ligeiros de passageiros transporte em táxi; ▪ Atualizar a alteração de arruamentos que careçam de designação, assim como a atribuição de números de polícia; ▪ Efetuar autos de posse administrativa e notificações pessoais; ▪ Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias, assim como esclarecimentos sobre temas relacionados com os regulamentos municipais, leis e regulamentos gerais; ▪ Fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, de prestação de serviços, de restauração ou bebidas, com ou sem espaços de dança;											
SECÇÃO ADMINISTRATIVA/EXECUÇÕES FISCAIS E CONTRAORDENAÇÕES												
Coordenador Técnico	▪ Exerce funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; ▪ Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; ▪ Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; ▪ Controla a assiduidade dos trabalhadores; ▪ Elaborar processos de execução fiscal, Organização da génese dos processos de contraordenações, instituindo procedimentos que identifiquem a fase em que se encontram os processos e registos informáticos; ▪ Emissão das licenças, no âmbito do Regulamentos das Atividades diversas, para a atividade de Espetáculos e atividades ruidosas; ▪ Gestão de processos eleitorais, apoio nas reuniões do órgão executivo, nomeadamente elaboração de minutas e atas; ▪ Apoio na preparação das reuniões do órgão deliberativo;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Assistente Técnico	▪ Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;	Ensino Secundário ou Equivalente	2	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Assegurar o registo de entrada de documentos no sistema de gestão documental; ▪ Elaboração das minutas e atas de reuniões do órgão executivo e prestar todo o apoio necessário na organização dessas reuniões; ▪ Prestar apoio ao órgão deliberativo, nomeadamente na preparação das reuniões; ▪ Elaborar ofícios e arquivo de documentos;											
SECÇÃO BALCÃO ÚNICO			0	0	0	0	0	0				
Coordenador Técnico	▪ Coordenar o funcionamento do Balcão Único (BU) fazer cumprir as tarefas inerentes ao mesmo; ▪ Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores, comunicando ao dirigente de nível superior, as infrações de que tenha conhecimento; ▪ Manter uma eficaz colaboração com os restantes serviços da Câmara Municipal, no intuito de prosseguir um eficiente desempenho do Balcão Único (BU); ▪ Executar outras funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem; ▪ Solicitar ao responsável da direção a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista; ▪ Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e para tal comunicar todas as anomalias por forma a que se evitem disfunções operacionais; ▪ Dinamizar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade; ▪ Prestar apoio ao Serviço de Receção e Atendimento Telefónico; ▪ Cumprir as funções inerentes ao funcionamento do Balcão Único (BU); ▪ Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	1	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Acompanhar o trabalho realizado pelos colaboradores do Balcão único, através de comunicação regular com o Coordenador Técnico; ▪ Realizar reuniões, no mínimo uma trimestralmente, com todos os colaboradores; ▪ Receber os contributos e sugestões de melhoria de todos os colaboradores e restantes trabalhadores do município, no âmbito do trabalho realizado pelo Balcão único;	Licenciatura	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Promover a eficiente gestão dos contributos e sugestões, em coordenação com o gestor da qualidade; ▪ Acompanhar, promover e/ou elaborar documentos necessários ao exercício das competências do Balcão único; ▪ Gerir todos os problemas e situações conflituosas verificados no âmbito da atividade do Balcão único, em coordenação com o seu Coordenador Técnico; ▪ Zelar pelo normal funcionamento do serviço; ▪ Participar nas reuniões de trabalho realizadas no âmbito do SGQ; ▪ Solicitar ao gestor da qualidade a documentação que considere necessário para a preparação da auditoria; ▪ Determinar, em colaboração com o gestor da qualidade, as causas das não conformidades, indicando-as nos boletins de não conformidade; ▪ Colaborar com o gestor da qualidade na definição das ações corretivas a implementar, para eliminar as causas das não conformidades e disponibilizar os meios necessários para a implementação das ações corretivas no prazo definido; ▪ Efetuar a análise do resultado dos inquéritos de satisfação; ▪ Coadjuvar a gestão de topo na definição dos objetivos anuais do SGQ; ▪ Participar na análise e definição de ações de acompanhamento dos objetivos estabelecidos; ▪ Participar na identificação e gestão das partes interessadas, contexto interno e externo da organização e riscos e oportunidades; ▪ Executar funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem;											
Assistente Técnico	▪ Executar funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem; ▪ Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e para tal comunicar todas as anomalias por forma a que se evitem disfunções operacionais; ▪ Dinamizar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade; ▪ Prestar apoio ao Serviço de Receção e Atendimento Telefónico; ▪ Cumprir as funções inerentes ao funcionamento do Balcão Único (BU); ▪ Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade;	Ensino Secundário ou Equivalente	5	0	1	0	0	0		Temporária	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Mobilidades de serviços.

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Receber os utentes e entregar as senhas para atendimento e proceder ao esclarecimento dos mesmos, quando estes o solicitem; ▪ Encaminhar e acompanhar os utentes para a sala de espera; ▪ Registar as reclamações verbais apresentadas pelos utentes e para o efeito apoiar o preenchimento do Livro de Reclamações, quando solicitado;											
SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA												
Coordenador Técnico	▪ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo; ▪ Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor; ▪ Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos; ▪ Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias; ▪ Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade; ▪ Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; ▪ Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado; ▪ Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; ▪ Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo interno; ▪ Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente; ▪ Submeter candidaturas a fundos comunitários e outras fontes de financiamento em articulação com os diversos serviços municipais;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Instruir processos de PP de fundos comunitários e outras fontes de financiamento; ▪ Outras tarefas inerentes às funções de aprovisionamento constantes na norma de controle interno ou outra regulamentação municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico;											
Técnico Superior	▪ Gerir a movimentação de stocks; ▪ Gerir e organizar espaço do armazém; ▪ Manter atualizada a aplicação do aprovisionamento no que respeita ao armazém; ▪ Elaborar relatórios diários de entrada e saída de materiais do armazém; ▪ Promover o registo e controlar os movimentos dos materiais e ferramentas, saídas e entradas de armazém; ▪ Elaborar procedimentos de Contratação Pública para aquisição de bens; ▪ Controlar os fornecimentos contínuos; ▪ Elaborar pareceres e projetos e executar outras atividades no âmbito de atuação da unidade;	Licenciatura	2	0	0	0	0	0				
Assistente Técnico	▪ Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos; ▪ Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias; ▪ Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade; ▪ Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; ▪ Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado; ▪ Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual; ▪ Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo interno;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Temporária Permanente			
	▪ Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente; ▪ Submeter candidaturas a fundos comunitários e outras fontes de financiamento em articulação com os diversos serviços municipais; ▪ Instruir processos de PP de fundos comunitários e outras fontes de financiamento; ▪ Outras tarefas inerentes às funções de aprovisionamento constantes na Norma de Controlo Interno ou outra regulamentação municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico;											
TOTAL			**42**	**5**	**1**	**0**	**1**	**2**				

a) inclui trabalhador(s) em comissão de serviço, interna ou externa
b) inclui trabalhador(s) em licença sem remuneração
c) inclui trabalhador(s) em regime de mobilidade noutro órgão
d) inclui trabalhador(s) nomeado em exercício de funções no GAP

f) Nomeação por despacho do Presidente (Coordenador de Projeto)
g) A consolidar mobilidade
h) A consolidar mobilidade intercarreiras
i) Este lugar poderá implicar pagamento de abono para falhas

** Técnico Superior/Coordenador Municipal e Proteção Civil
*** Gabinete Presidência
****Gabinete de Projetos

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
Chefe de Divisão	▪ Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; ▪ Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; ▪ Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; ▪ Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; ▪ Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; ▪ Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; ▪ Autorizar o exercício de funções a tempo parcial; ▪ Justificar ou injustificar faltas; ▪ Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração; ▪ Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual; ▪ Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes	Licenciatura	1 a)	0	0	0	0	0	Comissão de Serviço			

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade Temporária Permanente	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço; ▪ Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.											
UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU - EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL												
Direção Intermédia de 3º Grau em Educação e Ação Social	▪ Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; ▪ Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; ▪ Propor ao respetivo chefe de divisão tudo o que seja do interesse da divisão municipal; ▪ Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; ▪ Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo respetivo chefe de divisão e propor as soluções adequadas; ▪ Promover a execução das decisões do respetivo chefe de divisão, do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; ▪ Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; ▪ Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; ▪ Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; ▪ Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; ▪ Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; ▪ Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; ▪ Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o	Licenciatura	0	0	0	0	0	0	Comissão de serviço	Com vínculo de emprego publico		

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; ▪ Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; ▪ Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; ▪ Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.											
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Educação (ensino)	3 a)	0	0	0	0	0				
Coordenador Técnico	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo. Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor; elaborar e manter atualizado plano anual de transportes; gerir pedidos de transportes; articular com as entidades requerentes a execução dos serviços ; zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos autocarros; articular das necessidades de manutenção e conservação com o serviço de gestão de frota; tratar de toda a documentação inerente ao bom funcionamento do serviço de transportes; coordenar o	Ensino Secundário	1	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	funcionamento do Centro Coordenador de Transportes; realizar escalas de serviço do pessoal.											
Assistente Técnico	▪ Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desporto.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Assistente Operacional	▪ Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; ▪ Garantir relativamente a cada criança o cumprimento das condições de segurança, previstas nos artigos 10.º e 11.º da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril (Transporte Coletivo de Crianças); ▪ Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados; ▪ Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização dos veículos afetos ao transporte escolar; ▪ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; ▪ Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento das atividades letivas, nomeadamente, nas piscinas municipais, refeitório escolar e outras atividades associadas à sua função.	Escolaridade Obrigatória	3	0	0	0	0	0				
Assistente Operacional	▪ Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; ▪ Assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; ▪ Por vezes, colabora na carga e descarga de bagagens; ▪ No final de cada dia, procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; ▪ Recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	3	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; ▪ Assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; ▪ Abastece a viatura de combustível; ▪ Executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; ▪ Acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar.											
SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; ▪ Realização de estudos de natureza cientifico-técnica que fundamentam e preparam a decisão nas áreas social e educativa: ▪ Promoção de iniciativas de animação sociocultural com grupos vulneráveis; ▪ Articulação com as instituições e serviços com intervenção comunitária a fim de orientar os utentes acompanhados para as respostas sociais adequadas às necessidades detetadas; ▪ Acompanhamento psicossocial dos agregados familiares beneficiários de Habitação Social.	Licenciatura em Serviço Social	1		0	0	0	0	Permanente	Com e sem vínculo de emprego publico		
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de	Licenciatura em Ciências Sociais		1					Permanente	Com e sem vínculo de emprego publico	Acréscimo de Volume de Trabalho	

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; ▪ Realização de estudos de natureza cientifico-técnica que fundamentam e preparam a decisão nas áreas social e educativa: ▪ Promoção de iniciativas de animação sociocultural com grupos vulneráveis; ▪ Articulação com as instituições e serviços com intervenção comunitária a fim de orientar os utentes acompanhados para as respostas sociais adequadas às necessidades detetadas; ▪ Acompanhamento psicossocial dos agregados familiares beneficiários de Habitação Social.											
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Psicologia	1 a)	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social da respetiva autarquia local; ▪ Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade; ▪ Promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; ▪ Investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Licenciatura em Sociologia	1	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores;	Licenciatura em Serviço Social/ Educação Social/ Sociologia/ Psicologia/ Gerontologia/			2							

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; ▪ Referenciação, em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; ▪ Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; ▪ Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; ▪ Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.»	Economia/ Gestão										
Assistente Técnico	▪ Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).	Ensino Secundário ou Equivalente	2	0	0	0	0	0				
Assistente Operacional	▪ Prestar apoio às famílias acompanhadas pelos serviços de ação social, apoiar os utentes no acesso aos diversos serviços; acompanhar os utentes nas suas deslocações quando incapacitados ou limitados na sua mobilidade ou capacidade mental; articular com as instituições sociais de suporte; prestar apoio às famílias na gestão da vida e tarefas quotidianas.	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	0	0	0				
GABINETE DE APOIO AO MIGRANTE/SMIC												
Técnico Superior	▪ Informar, apoiar, orientar e auxiliar a população migrante do concelho em todos os assuntos e problemas que confrontam diariamente com a sua integração nas diversas situações; ▪ Participar na integração da população migrante na comunidade local; ▪ Informar os consumidores e empresas dos seus direitos e deveres; promover a resolução de conflitos de consumo através da mediação, conciliação e arbitragem;	Licenciatura em Educação	1	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ informar apoiar e acompanhar consumidores sobre endividados.											
UNIDADE ORGÂNICA 3º GRAU - CULTURA, MUSEUS E PATRIMÓNIO												
Direção Intermédia de 3º Grau em Cultura, Museus e Património	▪ Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; ▪ Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; ▪ Propor ao respetivo chefe de divisão tudo o que seja do interesse da divisão municipal; ▪ Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; ▪ Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo respetivo chefe de divisão e propor as soluções adequadas; ▪ Promover a execução das decisões do respetivo chefe de divisão, do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; ▪ Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; ▪ Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; ▪ Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; ▪ Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; ▪ Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; ▪ Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; ▪ Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o	Licenciatura	1 a)	0	0	0	0	0	Comissão de Serviço			

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; ▪ Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; ▪ Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.											
CASA DA CULTURA, BIBLIOTECA MUNICIPAL												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; ▪ Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual; ▪ definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; ▪ Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; ▪ Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; ▪ Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	Licenciatura em Relações Internacionais, complementada por um curso de Especialização na área de Biblioteca e Documentação	1	0	0	0	0	0				
Assistente Técnico	▪ Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de	Ensino Secundário ou curso que lhe seja equiparado, na área da Biblioteca e Documentação	2	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.											
Assistente Técnico	▪ Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, na área cultural e atendimento telefónico.	Ensino Secundário ou curso equiparado	5	0	0	0	0	0				
MUSEUS E PATRIMÓNIO												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Ciências da Educação e Ciências Sociais	7 a)	1	0	0	0	0	Permanente	Com e sem vínculo de emprego publico	Aumento do volume de trabalho	
Coordenador Técnico	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Núcleo de Castro Laboreiro e gerir o pessoal respetivo. Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor; dinamizar atividades no sentido de promover o Núcleo Museológico de Castro Laboreiro e os valores patrimoniais desta freguesia; dinamizar e articular com os parceiros no âmbito da realização das atividades culturais apoiadas ou organizadas pelo município. Acompanhamento de visitas institucionais/técnicas.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Assistente Técnico	▪ Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos museus, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos, peças de arte, etc.; ▪ Atendimento ao público;	Ensino Secundário ou Equivalente	7	0	1	0	0	0	Temporário	Com e sem vínculo de emprego publico	Aumento do volume de trabalho	

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Apoio na organização de exposições e outros eventos; ▪ Manutenção de material e equipamento.											
Assistente Operacional	▪ Exerce funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática, suscetíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho, num curto espaço de tempo; ▪ Assegura a manutenção das ferramentas e das máquinas com que trabalha, garantindo o seu bom estado de conservação e funcionamento; ▪ Garante a vigilância do seu local de trabalho.	Escolaridade Obrigatória	2	0	0	0	0	0				
PROGRAMAÇÃO E EVENTOS CULTURAIS												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Turismo	1 a)	0	0	0	0	0				
APOIO À ECONOMIA LOCAL												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em História/ Ciências Sociais e Humanas	1	0	0	0	0	0				
Assistente Técnico	▪ Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos no Mercado Municipal, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
Assistente Operacional	▪ - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. ▪ - Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. ▪ - Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. ▪ Apoio na logística dos eventos (exposições, feiras, certames e outros de natureza análoga) a executar pela DDEC; ▪ Apoio na monitorização da limpeza e estado de conservação da Rede de Trilhos;	Escolaridade obrigatória		1	0	0	0	0				
TURISMO												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Sociologia	1	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Turismo	1	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	- Gerir, de acordo com os necessários equilíbrios ambientais, económicos, sociais e culturais, a certificação internacional em sustentabilidade de Melgaço (atualmente de acordo com a norma *earthcheck*), promovendo todos atos, preparatórios ou de execução, necessários à renovação anual dessa certificação, nomeadamente, recolha e tratamento de dados para o	Licenciatura em Engenharia Ambiente/Química e/ou Biológica;biomédica/bioengenhari	0	0	0	1	0	0	Temporário	Com e sem vínculo de emprego publico		

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	processo de benchmarking do destino, interação com o organismo certificador, preparação e acompanhamento das auditorias internas e externas, promover reuniões da equipa interna e *green team*, do conselho consultivo e outras consideradas relevantes pelo executivo; - Proceder à elaboração/atualização/preparação dos documentos principais do processo: política, avaliação de riscos e plano de ação, em estreita colaboração com a estrutura orgânica do Município, a equipa interna e a *green team*, ouvido o conselho consultivo; - Emitir recomendações, a nível interno, sobre a adoção de políticas sustentáveis nos diversos domínios, nomeadamente, a política interna de compras públicas segundo critérios de sustentabilidade (*green public procurement*), o armazenamento e manuseamento de substâncias químicas ou potencialmente nocivas para o ambiente (promovendo, sempre que necessário, formação interna regular dos agentes, em estreita colaboração com o serviço se SHT), recomendações sobre a melhoria ao nível da gestão de resíduos de acordo com o regime aplicável às operações de gestão de resíduos, bem como outras que tenham contributos para a capacitação dos *stakeholders* (internos ou externos) na área da sustentabilidade, que lhe sejam solicitadas ou validadas pelo executivo; - Gerir, dinamizar e promover a adoção do referencial da norma "Melgaço + Sustentável" junto dos atores aos quais se destina, propondo, sempre que necessário, a sua revisão; - Propor conteúdos comunicacionais e outras iniciativas para a promoção de hábitos e comportamentos próprios de uma cultura de sustentabilidade na sociedade civil, particularmente nas empresas; - Cooperar na adoção, implementação e/ou revisão do Plano Municipal de Alterações Climáticas e outros instrumentos que contribuam para a política de sustentabilidade do destino;	a;alimentar;gestão industrial;segurança e qualidade									Colaboração na equipa de trabalho green team	
Assistente Técnico	▪ Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: ▪ Executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Executar o serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos; ▪ Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; ▪ Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; ▪ Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.											
SOLAR DO ALVARINHO												
Assistente Técnico	▪ Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; ▪ Executar o serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos; ▪ Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; ▪ Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; ▪ Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.	Ensino Secundário ou curso que lhe seja equiparado, na área do turismo	4 c)			0	0	0	Permanente	Com e sem vínculo de emprego publico		
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Gestão	1	0	0	0	0	0				
GABINETE DE APOIO AO INVESTIDOR												
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e	Licenciatura em Gestão	1	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
Técnico Superior	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; ▪ Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Turismo	1	0	0	0	0	0				
ESPAÇO MAKER												
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	▪ Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam dinamizar o espaço maker Melgaço, a gestão e manutenção dos equipamentos e maquinarias, instalados, dinamizando a componente educacional daquele espaço bem como a da transferência de conhecimento para o tecido empresarial. Dinamiza e gere o espaço coworking criado no âmbito das redes de apoio ao empreendedorismo, aos trabalhadores remotos e nómadas digitais.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
REDE ESCOLAR												
Técnico Superior	▪ Coordenar e superintender na atividade dos profissionais do serviço que chefia; ▪ Planeamento de todas as funções dos profissionais do serviço que chefia e, assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos; ▪ Execução de tarefas de supervisão em área de vencimentos, pessoal, alunos, ação social, contabilidade e tesouraria; ▪ Gerir todas as aplicações informáticas existentes nos Serviços; ▪ Programar os serviços com vista a uma célere resposta às necessidades dos utentes;	Licenciatura em Filosofia - Especialização na Área da Administração Publica	1	0	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Conduzir todo o processo inerente à contratação Pública, zelando pela transparência do mesmo e pelo cumprimento das boas práticas de gestão pública; ▪ Responsável pela verificação/correção de todos os dados exportados para os diferentes Ministérios; ▪ Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; ▪ Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; ▪ Analisar as principais demonstrações financeiras: balanço, demonstração de resultados; ▪ Preparar, acompanhar cursos com financiamento provenientes dos fundos comunitários; ▪ Analisar os principais mapas orçamentais relativos à execução orçamental: mapa da receita, mapa da despesa e mapa do desempenho orçamental; ▪ Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; ▪ Coadjuvar na recolha/envio de dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; ▪ Preparar todos os elementos com vista à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; ▪ Estimular o desenvolvimento de uma nova mentalidade de gestão pública tendo em consideração as exigências atuais da prestação dos serviços públicos; ▪ Apoio à Direção quando solicitado.											
Assistente Técnico	▪ Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato, atendimento ao cliente e atendimento telefónico.	Ensino Secundário ou Equivalente	9	1	0	0	0	0				
Encarregado Operacional	▪ Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; ▪ Receção das requisições de material; ▪ Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade obrigatória		1	0	0	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
Assistente Operacional	▪ Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista assegurar um bom ambiente educativo; ▪ Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; ▪ Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; ▪ Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; ▪ Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; ▪ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros; ▪ Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; ▪ Receber e transmitir mensagens; ▪ Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; ▪ Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; ▪ Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; ▪ Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; ▪ Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; ▪ Colaborar com o Educador de Infância no desenvolvimento das atividades de animação com as crianças no âmbito do prolongamento do horário do Jardim-de-infância; ▪ Prestar apoio às crianças durante o período do almoço, no refeitório escolar.	Escolaridade Obrigatória	35	4	4	4	0	0	Permanente /Temporário	Com e sem vínculo de emprego publico	Aumento de volume de trabalho.	
Técnico Superior	▪ Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade; ▪ Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente; ▪ Assegurar a realização das atividades de enriquecimento curricular;	Licenciatura adequada às AEC´S programadas	0	0	6	7	0	0				

MAPA DE PESSOAL 2026

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUÇÃO E CULTURA

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade Temporária Permanente	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.											
TOTAL			**104**	**8**	**13**	**12**	**0**	**0**				

a) inclui trabalhador(s) em comissão de serviço, interna ou externa
b) inclui trabalhador(s) em licença sem remuneração
c) inclui trabalhador(s) em regime de mobilidade noutro órgão
d) inclui trabalhador(s) nomeado em exercício de funções no GAP

f) Nomeação por despacho do Presidente
g) A consolidar mobilidade
h) A consolidar mobilidade intercarreiras

** Técnico Superior/Coordenador Municipal e Proteção Civil
*** Gabinete Presidência
****Gabinete de Projetos

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
CHEFE DE DIVISÃO												
Chefe de Divisão	▪ Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; ▪ Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; ▪ Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; ▪ Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; ▪ Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; ▪ Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; ▪ Autorizar o exercício de funções a tempo parcial; ▪ Justificar ou injustificar faltas; ▪ Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração; ▪ Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual; ▪ Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;	Licenciatura	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	Comissão de Serviço			

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.											
SECÇÃO METROLOGIA												
Coordenador Técnico	▪ Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade inerente ao desenvolvimento do controlo metrológico; ▪ Planear, organizar e executar o controlo metrológico quer a nível da metrologia legal e/ou aplicada; ▪ Coordenar as orientações e diretivas do Instituto Português da Qualidade; ▪ Gerir a cobrança pelo serviço de metrologia em coordenação com a tesouraria do Município; ▪ Elaboro plano de serviço externo para a realização dos ensaios; ▪ Elaboro plano anual de verificação/calibração dos equipamentos em serviço; ▪ Atendimento aos contribuintes sobre questões específicas do controlo metrológico; ▪ Assegurar o controlo metrológico no concelho de Melgaço e Monção, na sequência da atribuição pelo Instituto Português da Qualidade de área geográfica e domínios de qualificação; ▪ Comunicar as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos pela ASAE; ▪ Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos, devidamente acondicionados, verificados ou calibrados; ▪ Emitir mapa mensal dos serviços realizados para envio para o IPQ; ▪ Organizar o "Gabinete de Metrologia" de forma a conferir com os requisitos exigidos pelo IPQ aquando da auditoria externa de acompanhamento; ▪ Frequentar ações de formação no âmbito da Metrologia Aplicada e Qualidade e exigidas pela legislação em vigor; ▪ Perfil de competências: conhecimentos e experiência, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o Serviço, orientação para a segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente, com curso Técnico de Experimentador Metrologista	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				
SECÇÃO ADMINISTRATIVA/SERVIÇO ADMINISTRATIVO												
Coordenador Técnico	▪ Exerce funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;	Ensino Secundário ou Equivalente	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; ▪ Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; ▪ Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; ▪ Controla a assiduidade dos trabalhadores; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água, saneamento, resíduos e cemitério no âmbito das funções administrativas; ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o serviço, coordenação, trabalho de equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados, tolerância à pressão e contrariedades.											
Assistente Técnico	▪ Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água, saneamento, resíduos e cemitério, no âmbito das funções administrativas; ▪ Perfil de competências: conhecimentos e experiência, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o Serviço, orientação para a segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	1	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego publico	Volume de trabalho acrescido	
SERVIÇO DE COBRANÇAS												
Técnico Superior	▪ Coordenar a resposta a requerimentos e reclamações dos utilizadores dos sistemas de abastecimento de água, saneamento e resíduos ▪ Promover e acompanhar os processos de ligações obrigatórias no âmbito dos serviços de abastecimento de água e saneamento ▪ Elaborar informações e pareceres de caracter técnico sobre processos; ▪ Coordenar a gestão da cobrança dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos; ▪ Dar cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor;	Licenciatura em gestão ou equivalente	0	1	0	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego publico	Suporte técnico para o Serviço	

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Interagir com as entidades externais, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos) e Valorminho; ▪ Coordenar equipas interdisciplinares no âmbito das funções atribuídos; ▪ Coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos produzidos na área geográfica de Melgaço; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais e administrativas; ▪ Perfil de competências: realização e orientação para resultados, responsabilidade e compromisso com o Serviço, relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, tolerância à pressão e contrariedade.											
Assistente Técnico	▪ Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções administrativas relacionadas com o processamento da cobrança dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos; ▪ Processar, atualizar e emitir, mensalmente, toda a documentação do sistema de cobrança, assim como promover, juntamente com a tesoureira, a entrada de receita dos correspondentes serviços; ▪ Informar requerimentos e processos relacionados com os respetivos serviços; ▪ Perfil de competências: conhecimentos e experiência, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o Serviço, orientação para a segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente	2	0	0	0	0	0				
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais relacionadas com a recolha de leituras; ▪ Informar os serviços sobre anomalias e fraudes verificadas nos consumidores finais;	Escolaridade Obrigatória	1	0	0	0	0	0				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.											
GESTÃO DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA												
Técnico Superior	▪ Elaborar informações e pareceres de caracter técnico sobre processos; ▪ Dar cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; ▪ Interagir com as entidades externais, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos) e Valorminho; ▪ Coordenar/fiscalizar a execução de obras; ▪ Elaborar projetos de especialidades nos termos das suas habilitações; ▪ Promover quer o combate às perdas de água quer as infiltrações de água nas redes de drenagem de águas residuais; ▪ Executar inspeções às redes prediais; ▪ Coordenar a manutenção de equipamentos (estações elevatórias e ETARs); ▪ Efetuar manutenções de redes de abastecimento de água e saneamento; ▪ Efetuar ações de fiscalização ambiental; ▪ Coordenar o controlo operacional dos sistemas de abastecimento de águas e saneamento; ▪ Coordenar o controlo da qualidade da água de consumo humano e dos efluentes das ETARs; ▪ Propor e acompanhar processos de contratação pública; ▪ Coordenar equipas interdisciplinares no âmbito das funções atribuídos; ▪ Coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos produzidos na área geográfica de Melgaço; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais e administrativas; ▪ Perfil de competências: realização e orientação para resultados, responsabilidade e compromisso com o Serviço, relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, tolerância à pressão e contrariedade.	Licenciatura em Engenharia Civil ou do Ambiente	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				
Assistente Técnico	▪ Assegurar a eficiência dos Controlo da Qualidade da Água para consumo Humano; ▪ Promove a Elaboração do Plano de Segurança da Água (PSA) para consumo Humano; ▪ Elaborar o Plano de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), submetendo para aprovação da ERSAR;	Ensino Secundário ou Equivalente	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Elabora o IDQA, submetendo à ERSAR; ▪ Acompanha, efetua manutenção dos sistemas e equipamentos destinados ao Controlo da Qualidade da Água; ▪ Monitoriza os resultados da qualidade da água e gero os incumprimentos nos termos da legislação em vigor e aplicável; ▪ Promove as ligações obrigatórias dos prédios urbanos aos sistemas públicos de abastecimento de água e saneamento; ▪ Identifica os incumprimentos ao nível da interligação das redes publicas com as redes privadas, através da análise dos "Consumos Zero" ▪ Interagir com as entidades externais, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos); ▪ Dá cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções administrativas; ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia.											
Encarregado Operacional	▪ Exerce funções de chefia operacional; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; ▪ Garantir a operacionalidade no que respeita ao tratamento/manutenção de redes de abastecimento de água para consumo humano desde a captação ao consumidor final; ▪ Operacionalizar o serviço administrativo que preveja funções operacionais dos requerimentos relacionados com abastecimento de água; ▪ Supervisionar o funcionamento e resolução de problemas de canalizações em edifícios/equipamentos Municipais; ▪ Construção e colabora na manutenção de sistemas de rega em jardins públicos; ▪ Construção, ampliação e substituição de redes de abastecimento de água; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água, no âmbito das funções operacionais; ▪ Perfil de Competências: Orientação para o serviço publico, conhecimento e experiência, organização e método de trabalho, tolerância à pressão e contrariedades, coordenação, otimização de recursos, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**9**	**0**	0	**2**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Recrutamento necessário devido a promover o combate às perdas de água	
GESTÃO DE SISTEMAS DE SANEAMENTO												
Técnico Superior	▪ Elaborar informações e pareceres de caracter técnico sobre processos; coordenar a gestão da cobrança dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos; ▪ Dar cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; ▪ Interagir com as entidades externais, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos) e Valorminho; ▪ Coordenar/fiscalizar a execução de obras; ▪ Elaborar projetos de especialidades nos termos das suas habilitações; ▪ Promover quer o combate às perdas de água quer as infiltrações de água nas redes de drenagem de águas residuais; ▪ Executar inspeções às redes prediais; ▪ Coordenar a manutenção de equipamentos (estações elevatórias e ETARs); ▪ Efetuar manutenções de redes de abastecimento de água e saneamento; ▪ Efetuar ações de fiscalização ambiental; ▪ Coordenar o controlo operacional dos sistemas de abastecimento de águas e saneamento; ▪ Coordenar o controlo da qualidade da água de consumo humano e dos efluentes das ETARs; ▪ Propor e acompanhar processos de contratação pública; ▪ Coordenar equipas interdisciplinares no âmbito das funções atribuídos; ▪ Coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos produzidos na área geográfica de Melgaço; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais e administrativas;	Licenciatura em Engenharia Civil ou do Ambiente	**1** a)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Perfil de competências: realização e orientação para resultados, responsabilidade e compromisso com o Serviço, relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, tolerância à pressão e contrariedade.											
Encarregado Operacional	▪ Exerce funções de chefia operacional; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional, incluindo a equipa de recolha de resíduos; ▪ Garantir a operacionalidade no que respeita ao tratamento/manutenção de redes de saneamento; ▪ Supervisionar redes de águas residuais, incluindo manutenção e tratamento das mesmas; ▪ Operacionalizar o serviço administrativo que preveja funções operacionais dos requerimentos relacionados com águas residuais e recolha de resíduos; ▪ Construção, ampliação e substituição de redes de saneamento; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais; ▪ Promove a recolha e deposição eficiente dos resíduos urbanos; ▪ Assegura a manutenção do parque de contentores destinados à deposição dos resíduos urbanos; ▪ Acompanha a deposição eficiente dos RCD nos contentores localizados na central em Penso ▪ Perfil de Competências: Orientação para o serviço publico, conhecimento e experiência, organização e método de trabalho, tolerância à pressão e contrariedades, coordenação, otimização de recursos, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**1**		**0**	**0**	**0**	**0**				
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão	Escolaridade Obrigatória	**6**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**			Recrutamento necessário devido a promover o a inspeção dos coletores	Funcionários com direito a Suplemento de penosidade e insalubridade (artigo 24.º da Lei n.º 75.º-B/2020, de 31 de dezembro)

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.											
GESTÃO DE SISTEMAS DE RECOLHA DE RESÍDUOS												
Técnico Superior	▪ Elaborar informações e pareceres de caracter técnico sobre processos; ▪ Dar cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislações em vigor; ▪ Interagir com as entidades externas, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos), a Valorminho, o ICNF, CCDR-N e outras entidades para parecer de projetos desenvolvidos; ▪ Coordenar/fiscalizar a execução de obras; ▪ Elaborar projetos de arquitetura paisagista e urbanismo; ▪ Efetuar ações de fiscalização ambiental; ▪ Coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos valorizáveis e recicláveis e dos resíduos urbanos produzidos na área geográfica de Melgaço; ▪ Gerir, coordenar e organizar as equipas do serviço de limpeza urbana, manutenção de espaços verdes, recolha de resíduos do município; ▪ Operacionalização e gestão da Central de Compostagem; ▪ Preparação de processos no âmbito do Código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura Eng. Ambiental	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**10**	**0**		**2**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Necessidade de recrutar recursos humanos de forma a capacitar o serviço, devido ao alargamento de gestão ao nível do tipo de resíduos recolhidos e ainda melhorar a qualidade do serviço prestado/ Substituição de	Funcionários com direito a Suplemento de penosidade e insalubridade (artigo 24.º da Lei n.º 75.º-B/2020, de 31 de dezembro)

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
											colaborador com baixa prolongada	
LIMPEZA URBANA E ESPAÇOS VERDES												
Técnico Superior	▪ Elaborar informações e pareceres de caracter técnico sobre processos; ▪ Dar cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislações em vigor; ▪ Interagir com as entidades externas, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos), a Valorminho, o ICNF, CCDR-N e outras entidades para parecer de projetos desenvolvidos; ▪ Coordenar/fiscalizar a execução de obras; ▪ Elaborar projetos de arquitetura paisagista e urbanismo; ▪ Efetuar ações de fiscalização ambiental; ▪ Coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos valorizáveis e recicláveis e dos resíduos urbanos produzidos na área geográfica de Melgaço; ▪ Gerir, coordenar e organizar as equipas do serviço de limpeza urbana, manutenção de espaços verdes, recolha de resíduos do município; ▪ Operacionalização e gestão da Central de Compostagem. ▪ Preparação de processos no âmbito do Código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura em Arquitetura Paisagística ou Equivalente	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				
Encarregado Operacional	▪ Exerce funções de chefia operacional; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; ▪ Operacionaliza o serviço administrativo feito através de requerimentos relacionados com regulamento municipal de abastecimento de água e saneamento;	Escolaridade Obrigatória	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento no âmbito das funções operacionais; ▪ Assegurar o tratamento de águas para consumo humano e garantir a eficiência do tratamento das ETARs; ▪ Garantir a manutenção adequado de todos os sistemas de abastecimento de água e saneamento incluído os respetivos equipamentos; ▪ Assegurar a orçamentação e execução dos ramais domiciliários; ▪ Perfil de Competências: orientação para o serviço publico, conhecimento e experiência, organização e método de trabalho, tolerância à pressão e contrariedades, coordenação, otimização de recursos, iniciativa e autonomia.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**17**			**2**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O presente recrutamento visa capacitar os serviços, nomeadamente, ao nível de monotorização dos sistemas de rega dos jardins. Aumento de volume de trabalho. Substituição de colaborador com doença prolongada	Funcionários com direito a Suplemento de penosidade e insalubridade (artigo 24.º da Lei n.º 75.º-B/2020, de 31 de dezembro)
LIMPEZA DE EDIFÍCIOS E GESTÃO DO CEMITÉRIO												
Encarregado Operacional	▪ Exerce funções de chefia operacional; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; ▪ Garante a operacionalidade no que respeita à limpeza dos edifícios Municipais e suas envolventes; ▪ Operacionaliza o serviço administrativo feito através de requerimentos relacionados com regulamento municipal do cemitério; ▪ Garantir a segurança na utilização dos equipamentos dos espaços de jogos e recreio; ▪ Dar cumprimento ao regulamento do cemitério no âmbito das funções operacionais;	Escolaridade Obrigatória	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Perfil de Competências: orientação para o serviço publico, conhecimento e experiência, organização e método de trabalho, tolerância à pressão e contrariedades, coordenação, otimização de recursos, iniciativa e autonomia.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**12**	**0**		**2**	**0**	**0**	Permanente /Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Aumento de Volume de Trabalho. Colaboradores com doença prolongada.	
GESTÃO DO ESTALEIRO E FROTA												
Assistente Técnico	▪ Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos; ▪ Exercer funções a acondicionamento e atribuição aos colaboradores de materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas; ▪ Efetuar a gestão de stocks; ▪ Efetuar a gestão das obras por administração direta, de forma a se efetuar a contabilização de custos; ▪ Efetuar a gestão dos equipamentos e frota, contabilizando os custos associados à mesma; Perfil de competências: conhecimentos e experiência, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o Serviço, orientação para a segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				
Encarregado Geral Operacional	▪ Exerce funções de chefia operacional; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores;	Escolaridade Obrigatória	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Possível consolidação de mobilidade	

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; ▪ Promove a gestão adequada da serralharia, da oficina e armazém do estaleiro; ▪ Promover a eficiência na gestão e armazenamento dos stocks; ▪ Garantir a eficácia na manutenção mecânica da frota Municipal; ▪ Iniciar procedimentos de contratação publica para aquisição de materiais de construção civil necessário para as obras a executar por administração direta; ▪ Promover o transporte eficiente de materiais e funcionários para as obras; ▪ Coordena os restantes encarregados, promovendo-lhes a distribuição adequada de recursos humanos, assim como a distribuição de equipamentos; ▪ Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento; ▪ Dar cumprimento aos regulamentos; ▪ Exercer funções a acondicionamento e atribuição aos colaboradores de materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas; ▪ Efetuar a gestão de stocks; ▪ Efetuar a gestão das obras por administração direta, de forma a se efetuar a contabilização de custos; ▪ Efetuar a gestão dos equipamentos e frota, contabilizando os custos associados à mesma; ▪ Perfil de Competências: orientação para o serviço publico, conhecimento e experiência, organização e método de trabalho, tolerância à pressão e contrariedades, coordenação, otimização de recursos, iniciativa e autonomia.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão	Escolaridade Obrigatória	**9**	**0**		**2**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Substituição de colaborador com doença prolongada.	

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.											
CHEFE DE UNIDADE												
Chefe de Unidade	▪ Preparação de processos no âmbito do código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; ▪ Efetuar o planeamento, coordenação e direção de obras municipais correspondentes ao serviço; ▪ Elaborar pareceres, informações e documentação técnica no âmbito da engenharia civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; ▪ Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia das obras, bem como, reclamações dos serviços, munícipes e das juntas de freguesias relacionadas com o serviço; ▪ Coordenação de trabalhos por administração direta, promover medidas necessárias à sua conservação; ▪ Participação em vistorias para quais seja nomeado. ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura	**1** a)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				
OBRAS DE MANUTENÇÃO DA REDE VIÁRIA E OBRAS DE ARTE												
Técnico Superior	▪ Preparação de processos no âmbito do código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; ▪ Efetuar o planeamento, coordenação e direção de obras municipais correspondentes ao serviço; ▪ Elaborar pareceres, informações e documentação técnica no âmbito da engenharia civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; ▪ Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia das obras, bem como, reclamações dos serviços, munícipes e das juntas de freguesias relacionadas com o serviço; ▪ Coordenação de trabalhos por administração direta, promover medidas necessárias à sua conservação; ▪ Participação em vistorias para quais seja nomeado.	Licenciatura em Engenharia Civil	**1** a)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**8**	**0**		**1**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Substituição de colaborador na situação de doença prolongada.	
OBRAS DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS E ARRUAMENTOS URBANOS												
Técnico Superior	▪ Preparação de processos no âmbito do código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; ▪ Efetuar o planeamento, coordenação e direção de obras municipais correspondentes ao serviço; ▪ Elaborar pareceres, informações e documentação técnica no âmbito da engenharia civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; ▪ Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia das obras, bem como, reclamações dos serviços, munícipes e das juntas de freguesias relacionadas com o serviço; ▪ Coordenação de trabalhos por administração direta, promover medidas necessárias à sua conservação; ▪ Participação em vistorias para quais seja nomeado; ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura em Engenharia Civil	**1** a)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				
Encarregado Operacional	▪ Exerce funções de chefia operacional; ▪ Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores;	Escolaridade Obrigatória	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS												
	▪ Assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; ▪ Operacionalizar a execução de obras de forma a manter os edifícios, arruamentos urbanos, mobiliários e outras que lhe sejam ordenadas; ▪ Perfil de Competências: orientação para o serviço publico, conhecimento e experiência, organização e método de trabalho, tolerância à pressão e contrariedades, coordenação, otimização de recursos, iniciativa e autonomia.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	**11**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**				
EXECUÇÃO DE EMPREITADAS PÚBLICAS												
Técnico Superior	▪ Preparação de processos no âmbito do código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; ▪ Efetuar o planeamento, coordenação e direção de obras municipais correspondentes ao serviço; ▪ Elaborar pareceres, informações e documentação técnica no âmbito da engenharia civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; ▪ Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia das obras, bem como, reclamações dos serviços, munícipes e das juntas de freguesias relacionadas com o serviço; ▪ Coordenação de trabalhos por administração direta, promover medidas necessárias à sua conservação; ▪ Participação em vistorias para quais seja nomeado;	Licenciatura	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.											
Assistente Técnico	▪ Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento; ▪ Fiscalizar a execução de empreitadas; ▪ Elaborar atas das reuniões; ▪ Organizar o arquivo da pasta que acompanha a execução da obra; ▪ Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança; ▪ Elaborar ensaios dentro das competências das suas habilitações; ▪ Elaborar autos de medição; ▪ Fiscalizar o cumprimento do plano de gestão de resíduos de construção e demolição; ▪ Efetuar ações de fiscalização ambiental, elaborando os respetivos autos efetuados o respetivo enquadramento; ▪ Perfil de competências: conhecimentos e experiência, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o Serviço, orientação para a segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente	**0**	**0**	0	**1**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Necessidade de fiscalização para obras em curso e a iniciar.	
SERVIÇO DE INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS												
Técnico Superior	▪ Efetuar a monitorização da manutenção de todos os equipamentos elétricos, incluindo a realização de vistorias; ▪ Informar todos os procedimentos administrativos relacionados com as infraestruturas elétricas; ▪ Elaborar e acompanhar projetos de eletricidade até à sua aprovação; ▪ Efetuar estudos de rentabilização das infraestruturas de eletricidade, com vista à sua melhor operacionalidade; ▪ Gestão dos consumos elétricos das diversas instalações e iluminação pública do Município, de modo a contribuir para uma melhor eficiência energética; ▪ Preparação de processos no âmbito do Código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeada, no âmbito das suas habilitações; ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: interpretar especificações técnicas relativas às instalações elétricas e à sua manutenção, utilizar as técnicas e os processos de preparação de equipamentos, ferramentas, componentes e materiais adequados à execução de instalações elétricas e à sua manutenção; ▪ Identificar e caracterizar os diferentes tipos de equipamentos, ferramentas, componentes e materiais aplicados à execução de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de iluminação e potência, de força motriz e de instalação de antenas de TV; ▪ Utilizar as ferramentas e os materiais necessários à execução de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de iluminação e potência, de força motriz e de instalação de antenas de TV; ▪ Identificar a distribuição e o posicionamento dos circuitos e dos equipamentos elétricos; ▪ Aplicar os métodos e as técnicas de execução das marcações dos pontos e das linhas de referência da instalação elétrica; ▪ Utilizar os procedimentos de verificação dos diferentes modos de instalação; ▪ Aplicar procedimentos e técnicas de montagem e de execução da ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de colunas montantes e de entradas, à instalação elétrica de iluminação e potência, à instalação de automatismos, à instalação de máquinas elétricas, e à instalação de antenas de TV; ▪ Aplicar os procedimentos, os métodos e as técnicas de verificação e ensaio do funcionamento de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de instalações elétricas de força motriz, de instalações elétricas de iluminação e potência e de instalações de antenas de TV; ▪ Identificar anomalias de funcionamento de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de instalações elétricas de iluminação e potência, de instalações de automatismos, de instalações de máquinas elétricas e de instalações de antenas de TV; ▪ Aplicar as normas de segurança, higiene, saúde e proteção ambiental respeitantes à atividade profissional; ▪ Aplicar os regulamentos de instalações elétricas, de acordo com a legislação em vigor; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão	Escolaridade Obrigatória	**2**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.											
SERVIÇO DE GESTÃO DAS COMPONETES DA ÁREA DE ACOLHIMENTO EMPRESARIAL DE NOVA GERAÇÃO												
Técnico Superior	**A nível geral:** ▪ Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão ▪ Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços ▪ Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado ▪ Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores **Em concreto:** ▪ Assegurar a gestão com eficácia e eficiência do centro electroprodutor para autoconsumo coletivo; ▪ Assegurar a gestão com eficácia e eficiência da unidade de produção de hidrogénio, incluindo, se for o caso, a correta injeção do H2 na rede de gás natural, de acordo com as orientações e condições do ORD de gás; ▪ Assegurar a gestão com eficácia e eficiência da infraestrutura apta, para disponibilização de rede 5G (indoor e outdoor) às empresas instaladas nas AAE's de Melgaço, bem como dos postos de carregamento de veículos elétricos e do sistema de vigilância contra incêndios e monitorização da qualidade do ar ▪ Assegurar as atividades e tarefas inerentes ao Município, enquanto EGAC (Entidade Gestora do Autoconsumo) no âmbito do autoconsumo coletivo a implementar para as zonas empresariais de Melgaço;	Licenciatura em engenharia eletrotécnica (preferencial) ou engenharia mecânica. Na ausência de candidatos com a formação anterior, poderão ser admitidos outros perfis com formação noutras especialidades da engenharia que detenham especialização em energia.	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Novo serviço	
Assistente Operacional	**A nível geral:** ▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico; ▪ Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; **Em concreto (preferencialmente):**	Escolaridade Obrigatória	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Novo serviço	

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: interpretar especificações técnicas relativas às instalações elétricas e à sua manutenção, utilizar as técnicas e os processos de preparação de equipamentos, ferramentas, componentes e materiais adequados à execução de instalações elétricas e à sua manutenção; ▪ Identificar e caracterizar os diferentes tipos de equipamentos, ferramentas, componentes e materiais aplicados à execução de instalações elétricas ▪ Utilizar as ferramentas e os materiais necessários à execução de instalações elétricas ▪ Identificar a distribuição e o posicionamento dos circuitos e dos equipamentos elétricos; ▪ Aplicar os métodos e as técnicas de execução das marcações dos pontos e das linhas de referência da instalação elétrica; ▪ Utilizar os procedimentos de verificação dos diferentes modos de instalação; ▪ Aplicar procedimentos e técnicas de montagem e de execução da ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação elétrica ▪ Aplicar os procedimentos, os métodos e as técnicas de verificação e ensaio do funcionamento de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de instalações elétricas de força motriz, ▪ Identificar anomalias de funcionamento de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de instalações elétricas de iluminação e potência, de instalações de automatismos, de instalações de máquinas elétricas ▪ Aplicar as normas de segurança, higiene, saúde e proteção ambiental respeitantes à atividade profissional; ▪ Aplicar os regulamentos de instalações elétricas, de acordo com a legislação em vigor; ▪ Perfil de competências: organização e método de trabalho, responsabilidade e compromisso com o Serviço, tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.											
SERVIÇO DE INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS E MECÂNICAS			0									
Técnico Superior	▪ Efetuar a monitorização da manutenção de todos os equipamentos mecânicos (AVAC) da responsabilidade do Município, incluindo a realização de vistorias; ▪ Informar todos os procedimentos administrativos relacionados com as infraestruturas mecânicas (AVAC); ▪ Elaborar e acompanhar projetos de AVAC até à sua aprovação;	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				

Mapa Pessoal 2026

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Temporária Permanente			
	▪ Efetuar estudos de rentabilização das infraestruturas de AVAC com vista à sua melhor operacionalidade; ▪ Preparação de processos no âmbito do Código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; ▪ Proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeada, no âmbito das suas habilitações; ▪ Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço, coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.											
Assistente Operacional	▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de: manutenção preventiva e corretiva a equipamentos de AVAC; ▪ Diagnóstico de avarias; ▪ Instalação e reparação de equipamentos de AVAC; ▪ Montagem, reparação e manutenção de equipamentos de ar condicionado; ▪ Montagem de componentes de mecânica, de ventilação e isolamentos; ▪ Eletrificação e refrigeração; ▪ Calibração de equipamentos; ▪ Exercer funções operacionais relacionadas com manutenção dos equipamentos de AVAC, mecânicos e eletromecânicos; ▪ Assegurar o cumprimento do PM (plano de manutenção) realizando a sua boa execução; ▪ Manter atualizado o livro de registo de ocorrências: ▪ Perfil de competências: conhecimentos e experiência, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o Serviço, orientação para a segurança.	Escolaridade Obrigatória	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Volume de trabalho excessivo para dois colaboradores para as obras em curso.	
	TOTAL		**109**	**1**	**1**	**21**		**0**				

a) inclui trabalhador(s) em comissão de serviço, interna ou externa
b) inclui trabalhador(s) em licença sem remuneração até 1 ano
c) inclui trabalhador(s) em regime de mobilidade noutro órgão
d) inclui trabalhador(s) nomeado em exercício de funções no GAP

f) Nomeação por despacho do Presidente
g) A consolidar mobilidade
h) A consolidar mobilidade intercarreiras

** Técnico Superior/Coordenador Municipal e Proteção Civil
*** Gabinete Presidência
****Gabinete de Projetos
***** Vereadora a tempo Inteiro

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
CHEFE DE DIVISÃO												
Chefe de Divisão*	▪ Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; ▪ Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; ▪ Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; ▪ Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; ▪ Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; ▪ Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; ▪ Autorizar o exercício de funções a tempo parcial; ▪ Justificar ou injustificar faltas; ▪ Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração; ▪ Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual; ▪ Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;	Licenciatura	1 a)	0	0	0	0	0	Comissão de serviço			

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.											
SECÇÃO ADMINISTRATIVA												
Coordenador técnico	▪ Exerce funções de coordenação técnica e administrativa e executa de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; ▪ Efetua a gestão de todos os processos de licenciamento e sua coordenação dentro dos prazos legais; ▪ Recebe, trata e responde a pedidos de informação dos interessados sobre os processos de licenciamento de obras particulares e outros regimes de licenciamento no âmbito da competência municipal conexos; ▪ Assegurar a verificação e acompanhamento dos requerimentos entrados para os serviços competentes bem como a organização dos processos de licenciamento; ▪ Efetua a emissão de declarações, certidões, licenças e alvarás no âmbito do licenciamento de obras municipais e outros tipos de licenciamento aplicáveis, após respetivas informações e despachos; ▪ Elabora ofícios para remeter às entidades a consultar nos processos de licenciamento para emissão dos há pareceres e proceder à marcação de realização de vistorias; ▪ Comunica os despachos proferidos nos processos de licenciamento aos requerentes; ▪ Elabora e remete às entidades competentes os mapas mensais estatísticos referentes às licenças emitidas e vistorias marcadas; ▪ Redige a informação solicitada pelo respetivo superior hierárquico; ▪ Programa e organiza o trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; ▪ Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; ▪ Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os e minuta o expediente; ▪ Atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Assistente técnico	▪ Assegura o normal desenvolvimento da tramitação processual dos procedimentos de operações urbanísticas, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, apresentação de informação e os esclarecimentos aos interessados;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Regista a junção aos processos urbanísticos de quaisquer novos documentos, a data das consultas a entidades exteriores ao município e da receção das respetivas respostas, quando for caso disso, bem como, a data e o teor das decisões dos órgãos municipais; ▪ Verifica a adequação das habilitações do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo INCI, I. P., à natureza e à estimativa de custo da operação urbanística; ▪ Promove a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre os pedidos, que não respeitem a aspetos relacionados com a localização; ▪ Atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
Assistente técnico	▪ Assegura o normal desenvolvimento da tramitação processual dos procedimentos de operações urbanísticas, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, apresentação de informação e os esclarecimentos aos interessados; ▪ Regista a junção aos processos urbanísticos de quaisquer novos documentos, a data das consultas a entidades exteriores ao município e da receção das respetivas respostas, quando for caso disso, bem como, a data e o teor das decisões dos órgãos municipais; ▪ Verifica a adequação das habilitações do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo INCI, I. P., à natureza e à estimativa de custo da operação urbanística; ▪ Promove a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre os pedidos, que não respeitem a aspetos relacionados com a localização; ▪ Atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; ▪ Exerce funções de gestão do processo das operações urbanísticas, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
GESTÃO URBANÍSTICA												
Técnico superior	▪ Elabora informações e pareceres de apoio à decisão no âmbito das operações urbanísticas; ▪ Concebe, gere e executa, autonomamente ou em grupo, projetos de arquitetura, bem como estudos/ projetos em áreas de	Licenciatura em Arquitetura	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade Temporária Permanente	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano), garantindo a coordenação com as restantes especialidades, bem como o acompanhamento das obras em curso; ▪ Elabora pareceres e participa em projetos relacionados com a mobilidade urbana; ▪ Desenvolve e aplica métodos e técnicas inovadoras e eficazes de planeamento e gestão sustentável de territórios urbanos; ▪ Desenvolve e aplica processos de monitorização e avaliação de projetos, programas e planos; ▪ Realiza diagnósticos territoriais, auditorias urbanas e formulação de estratégias de intervenção no território; ▪ Articula a atividade própria com outros profissionais das restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito das atribuições e competências da Divisão, nomeadamente nas áreas de gestão urbanística, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
Técnico superior	▪ Verifica e valida os elementos entregues nos processos de obras particulares; ▪ Efetua a apreciação liminar dos processos de obras particulares; regista medições e especificações das operações urbanísticas a comunicar ao INE e ao Serviço de Finanças; ▪ Insere informação das operações urbanística no SIG. Efetua desenhos para a concretização de projetos de obra de construção civil, designadamente da arquitetura, da estrutura e das instalações; ▪ Colabora na realização de estudos prévios, executando a representação da volumetria da construção e o enquadramento da mesma relativamente à envolvente; ▪ Colabora na elaboração de projetos de execução, efetuando desenhos de pormenor, de esquema e de mapas de informação técnica, tendo em conta as especificações arquitetónicas, técnicas e as normas de construção pré-definidas; ▪ Efetua retificações aos desenhos dos projetos de execução, tendo em conta as necessidades de construção ou da instalação, elaborando, sempre que necessário, novas peças desenhadas, de acordo com as instruções recebidas e/ou recolhidas em obra, elabora relatórios, especificando os materiais e as características construtivas utilizadas; Efetua o levantamentos topográficos e arquitetónicos, destinados à preparação e orientação de projetos; ▪ Gere e utiliza os instrumentos de observação e medição;	Licenciatura em Design de Ambientes	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; ▪ Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO												
Técnico superior	▪ Integra equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração, alteração ou revisão e gestão de PMOT; ▪ Colabora na definição dos termos de referência para a elaboração, alteração ou revisão de PMOT; ▪ Acompanha a elaboração, alteração ou revisão de instrumentos de gestão do território; ▪ Concebe, gere e executa os estudos urbanísticos e de ordenamento de natureza relevante e necessários implementar, bem como estudos/ projetos em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano); ▪ Articula a atividade própria com outros profissionais das restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito das atribuições e competências da Divisão, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; ▪ Elabora informações e pareceres técnicos de apoio ao planeamento e ordenamento territorial, bem como no âmbito da gestão urbanística; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Arquitetura	1 a)	0	0	0	0	0				
Técnico superior	▪ Integra equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração, alteração ou revisão e gestão de PMOT; ▪ Colabora na definição dos termos de referência para a elaboração, alteração ou revisão de PMOT; ▪ Acompanha a elaboração, alteração ou revisão de instrumentos de gestão do território; ▪ Colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de elevada complexidade e importância técnica ou económica; ▪ Concebe, na área da especialidade, estudos urbanísticos e de ordenamento de natureza relevante e necessários implementar, bem como estudos/ projetos em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano), concretizando projetos de	Licenciatura em Engenharia Civil	0	0	1	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; ▪ Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domesticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; ▪ Prepara, organiza e superintendência a fiscalização e direção técnica de obras; ▪ Realiza vistorias técnicas; ▪ Concebe planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, mapas de trabalho e especificações técnicas de cadernos de encargos; ▪ Articula a atividade própria com outros profissionais das restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito das atribuições e competências da Divisão, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana; ▪ Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA												
Técnico superior	▪ Exerce funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: conceção, preparação, orientação e execução, no âmbito da sua qualificação profissional, de levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos e outros; ▪ Orientação e verificação da execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; ▪ Elabora de relatórios pormenorizados e pareceres sobre questões da sua especialidade; ▪ Apoia, orienta e mantem atualizada a cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo nomeadamente a tecnologias CAD (desenho assistido por computador) ou SIG (sistemas de informação geográfica); ▪ Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial; ▪ Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;	Licenciatura em Geografia/Gestão/Engenharia informática	1 a)	0	1	0	0	0	Temporário	Com ou sem vinculo de emprego publico	Necessidade pontuias de acréscimo de trabalho.	

Mapa de Pessoal 2026

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
GESTÃO AGRO-FLORESTAL												
Técnico superior	▪ Gestão do serviço da central de compostagem municipal e promoção e coordenação de todos os trabalhos relacionados com a reprodução vegetativa de herbáceas, arbustivas e arbóreas para utilização nos espaços verdes de todo o Concelho; ▪ Estuda, concebe, prepara e orienta a execução de trabalhos sore desenvolvimento polivalente do sector florestal e das industrias florestais, tendo em conta as potencialidades da floresta e a especificidade da sua industria; ▪ Assegura o acompanhamento das solicitações/reclamações para limpeza e manutenção de faixas de gestão de combustível/proteção a edificações; ▪ Articular as atividades do GTF com o SMPC (Serviço Municipal de Proteção Civil); ▪ Participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; ▪ Mantém atualizado o dossier da legislação relevante para o sector agroflorestal; ▪ Promove ações de estudo, formação e informação sobre temas de interesse para os proprietários agrícolas e florestais; ▪ Promove a divulgação sobre legislação e apoios financeiros destinada ao sector agroflorestal; ▪ Cria e divulga modelos de silvicultura adequados às principais espécies florestais do concelho; ▪ Promove o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas relacionadas com o sector agroflorestal; ▪ Promove as políticas e ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; ▪ Concebe projetos e ações de arborização e rearborização; ▪ Elabora informações e pareceres de apoio à decisão no âmbito da DFCI; ▪ Elabora procedimentos relacionados com o Código de Contratação Pública, para desenvolvimento de tarefas relacionadas com a gestão florestal; ▪ Elabora e acompanha de candidaturas a apoios comunitários e nacionais para investimento na floresta; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em EngªAgricola	1 a)	0	0	0	0	0				
Técnico superior	▪ Acompanha as políticas de fomento florestal;	Licenciatura em Engenharia Florestal	1	0	0	0	0	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	▪ Coadjuva a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e, bem assim, o Presidente da Comissão em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; ▪ Coordena, elabora, implementa e atualiza os planos de responsabilidade municipal em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente, o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como acompanha os programas de ação nele previstos; ▪ Recolhe, regista e atualiza da base de dados cartográfica da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios, gerindo e mantendo atualizado o Sistema de Informação Geográfica; ▪ Coordena e acompanha as equipas de sapadores florestais do Município; ▪ Apoia tecnicamente a construção e manutenção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; ▪ Acompanha os trabalhos de gestão de combustíveis; ▪ Prepara e elabora o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, realização de fogo controlado e trabalhos de gestão de combustíveis; ▪ Prepara e elabora o quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos; acompanha e presta informações, emite pareceres e propostas no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; ▪ Integra equipas multidisciplinares e colabora nas atividades de planeamento e ordenamento do território, especialmente, nas relacionadas com o solo rural ou de cariz ambiental para a floresta; ▪ Elabora, coordena e atualiza o Plano de Ordenamento e Exploração Cinegética; ▪ Acompanha e apoia o Conselho Cinegético Municipal em todas as suas competências; ▪ Elaborar propostas de Zona[s] de Concessão de Caça e de Pesca municipais, visando a utilização e gestão sustentada dos espaços florestais; ▪ Elabora procedimentos relacionados com o Código de Contratação Pública, para desenvolvimento de tarefas relacionadas com a gestão florestal; ▪ Elabora e acompanha de candidaturas a apoios comunitários e nacionais para investimento na floresta; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
Assistente operacional	▪ Exerce funções de prevenção dos incêndios florestais, através de ações de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos	Escolaridade Obrigatória	5	1	0	0	1	0				

Mapa de Pessoal 2026

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

Cargo Carreira categoria	Atribuições Competências Atividades	Área Formação Académica/ Profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artigo 28 da LTFP)			
			Tempo Indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de Recrutamento (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP)	Justificação da Necessidade de Recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto		Temporária Permanente			
			Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar	Ocupado	A Ocupar				
	e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo e outras infraestruturas; ▪ Executa ações de vigilância das áreas a que se encontra adstrito; ▪ Integra equipa de intervenção imediata no apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo; ▪ Colabora em ações de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração; ▪ Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.											
TOTAL			**15**	**1**	**2**	**0**	**1**					

a) inclui trabalhador(s) em comissão de serviço, interna ou externa
b) inclui trabalhador(s) em licença sem remuneração
c) inclui trabalhador(s) em regime de mobilidade noutro órgão
d) inclui trabalhador(s) nomeado em exercício de funções no GAP
e)inclui trabalhador em período experimental noutra entidade

f) Nomeação por despacho do Presidente
g) A consolidar mobilidade
h) A consolidar mobilidade intercarreiras

** Técnico Superior/Coordenador Municipal e Proteção Civil
*** Gabinete Presidência
****Gabinete de Projetos

Mapa Anual de Recrutamentos Autorizados para o ano 2026

Serviço	Carreira/Categoria	Área Funcional	Tipo de Recrutamento	Área de formação académica	Modalidade de Vínculo	Nº Postos de Trabalho
Divisão de Gestão Municipal	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Secção de Patrimínio	Procedimento Concursal Comum	Ensino secundário ou curso equiparado	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Gestão Municipal	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Balcão Único	Procedimento Concursal Comum	Ensino secundário ou curso equiparado	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Gestão Municipal	Técnico Superior	Serviço de contabilidade	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Gestão Municipal	Técnico Superior	Gabinete Infraestruturas e técnicologias de informação	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo incerto	1
Divisão de Gestão Municipal	Especialista de Sistemas de Tecnologias de Informação	Gabinete Infraestruturas e técnicologias de informação	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Gestão Municipal	Técnico Superior	Juridico /Fiscalização Municipal	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo incerto	1
Divisão de Gestão Municipal	Fiscal Municipal	Juridico /Fiscalização Municipal	Procedimento Concursal Comum	Ensino secundário ou curso equiparado	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Planeamento e Gestão Territorial	Assistente Operacional	Serviço Gestão Agro Florestal	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Técnico superior	Sistema da gestão das componentes da área de acolhimeno empresarial de nova geração	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo certo	1
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Sistema da gestão das componentes da área de acolhimeno empresarial de nova geração	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo certo	2
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Técnico	Execução de empreitadas e obras públicas	Procedimento Concursal Comum	Ensino secundário ou curso equiparado	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo certo	1
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Limpeza de edificio e gestão de cemitérios	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	2
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Técnico Superior	Serviço de Cobranças	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Gestão do Estaleiro e Frota	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	2
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Gestão de Sistemas de Abast. Água	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	2
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Limpeza urbana e espaços Verdes	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	2
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Gestão de sistemas recolha de residuos	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	2
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Gestão de sistemas de saneamento	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	2
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Serviço de instalações elétricas	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	1

Serviço	Carreira/Categoria	Área Funcional	Tipo de Recrutamento	Área de formação académica	Modalidade de Vínculo	Nº Postos de Trabalho
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Serviço de instalações elétricas e mecânicas	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	1
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional/Encarregado Operacional	Obras de Manutenção de Edifícios Públicos e Arruamentos Urbanos	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Obras de Manutenção de Edifícios Públicos e Arruamentos Urbanos	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	2
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Técnico Superior	Turismo	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	1
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Técnico Superior	Serviço Social	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Técnico Superior	AEC´S	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	7
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Técnico superior	Museus e Património	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Assistente Operacional	Rede Escolar	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas a termo certo	4
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Assistente Operacional	Rede Escolar	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	4
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Assistente Operacional	Apoio á Economia Local	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Divisão de Desenvolvimeno Educação e Cultura	Assistente Operacional/Encarregado Operacional	Rede Escolar	Procedimento Concursal Comum	Escolaridade obrigatória	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Presidência	Técnico Superior	Serviço de Veterinário Municipal	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Presidência	Técnico Superior	Unidade de Projetos	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Presidência	Técnico Superior	Arquivo	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1
Presidência	Técnico Superior	Serviço de Veterinário Municipal	Procedimento Concursal Comum	Licenciatura	Contrato de Trabalho em Funções Publicas por tempo indeterminado	1