



ph

PROPOSTA Nº 19/2024

ASSUNTO: Mapa de Pessoal para o ano de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALPAÇOS

Presente à reunião de 28/11/2024

Deliberado, por unanimidade,

aprovando a proposta do mapa de pessoal para o ano de 2025 e submetê-la à apreciação final da Assembleia Municipal.

I DA JUSTIFICAÇÃO

Considerando a necessidade de elaborar anualmente o mapa de pessoal que traduza a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários para a prossecução das atribuições e atividades do Município, conforme determina o artigo 29.º, nº1 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Considerando que o mapa de pessoal proposto constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, através de uma visão integrada e dinâmica que contribui para o reforço de uma cultura organizacional orientada para o serviço público.

Considerando que o mapa de pessoal elaborado para vigorar no ano de 2025, materializa a previsão dos trabalhadores que se prevê serem necessários para levar a cabo a realização das atividades dos serviços, no quadro das atribuições dos órgãos do município e das estratégias previamente definidas, sendo que no decurso do ano de 2024, o município procedeu à abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tendo indeterminado para preenchimento de 17 postos de trabalho na carreira técnica superior; 12 postos de trabalho na carreira de assistente técnico; 5 postos de trabalho na carreira de assistente operacional (4 sapedores florestais e 1 condutor de máquinas pesadas) e 32 postos de trabalho na carreira de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais).



14

Considerando que os respectivos procedimentos concursais se encontram a decorrer, prevendo-se que durante o ano de 2025, os referidos lugares venham a ser preenchidos, de modo a satisfazer as necessidades permanentes dos serviços.

Considerando que neste contexto, não se prevê a necessidade de serem criados postos de trabalho a serem preenchidos através de procedimento concursal comum tendo em vista a constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, afigurando-se, no entanto, necessário, o recurso à mobilidade, enquanto instrumento de motivação, de valorização profissional e de reconhecimento dos trabalhadores, sendo que quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos à mobilidade.

Deste modo prevê-se a criação de 4 postos de trabalho na carreira de assistente técnico a serem preenchidos com recurso ao regime jurídico da mobilidade intercarreiras, previsto nos artigos 92.º e segs da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

II

DA PROPOSTA EM SENTIDO ESTRITO

Nestes termos e de acordo com as razões anteriormente aduzidas, proponho que a Exma. Câmara Municipal delibere, o seguinte:

a) Aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2025, em conformidade com o documento que aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e se anexa à presente proposta.

b) Caso a presente proposta venha a merecer a aprovação do Executivo Camarário, deverá a mesma ser agendada para a próxima sessão da Assembleia Municipal, com



vista a obter a sua aprovação, dando-se assim cumprimento às disposições previstas nos artigos 33º, nº1, alínea ccc) e 25º, nº1, alínea o), ambos do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

c) Por fim, deverá o mesmo ser tornado público por afixação nos serviços e inserção em página electrónica, no cumprimento do disposto no artigo 29.º, nº4 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº35/2014, de 20 de junho.

Valpaços, 22 de novembro de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal

António Joaquim de Medeiros



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

17

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Diretor de Departamento	Administração Geral	Licenciado em Direito	Assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município, de modo a promover a uniformidade de aplicação de normas legais e regulamentares dos serviços municipais; assegurar as demais funções jurídicas e intervir nos atos jurídicos com vista a assegurar especiais garantias de certeza jurídica e legalidade; coordenar a elaboração da regulamentação municipal e de posturas, em articulação com os serviços municipais; divulgar, junto dos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como dos entendimentos jurídicos a adotar, prestar o apoio aos órgãos municipais e seus representantes na prossecução das respetivas atribuições, assegurando o apoio técnico, administrativo e de secretariado, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais; assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao município relativas aos atos eleitorais; gerir a informação de recursos humanos do município, promovendo a sua disponibilização e assegurando o suporte à gestão; efetuar o diagnóstico em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores; promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos da Câmara Municipal, bem como assegurar os demais atos de mobilidade, gestão de carreiras e efetuar a gestão previsional de recursos humanos, processamento de remunerações, abonos e descontos; organizar e promover os processos de expropriações; organizar toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal, preparar a minuta de todos os assuntos que careçam de deliberação, assegurando o secretariado das reuniões da câmara municipal; e assegurar as funções de notário e oficial publico do município - Artigo 22.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	As descritas na Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.		1 a)		a)Cargo Dirigente ocupado em comissão de serviço	
	Serviços Jurídico/ Apoio aos Órgãos	Licenciado em Direito	Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município, elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; análise e informação de reclamações e recursos hierárquicos; instrução de processos de contraordenação e colaboração nos processos de Execução Fiscal; análise, informação e elaboração das respetivas minutas de resposta a petições e exposições dirigidos à autarquia por municípios em geral e entidades públicas em particular; elaboração de protocolos, contratos e demais instrumentos jurídicos; consultadoria jurídica às restantes unidades orgânicas da organização; apoio nas reuniões públicas - Artigos 24.º e 25.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciado em Solicitadoria	Apresentar a relação de bens nas finanças de forma correta e precisa; identificar os bens e aferir da sua atual situação jurídica e fiscal; Informar e acompanhar em todas as questões legais e fiscais: Na compra e venda, na doação, na partilha/divisão, na permuta, na propriedade horizontal, na hipoteca, na dação em cumprimento.Elaborar contratos e titular atos através de documentos particulares autenticados; Informar das leis fiscais aplicáveis ao seu caso, promover, reclamar aliquidiação dos seus impostos: IMI; IMT; IS; avaliações fiscais;IRS/IRC/Isenções/ Benefícios, reclamações cadastrais, retificações,alterações, divisões e discriminações- Artigos 24.º e 25.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			2		

sh

Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciado em Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho	Gerir processos de recrutamento e seleção de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoiar na gestão e na organização do processo de avaliação de desempenho; assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente, o levantamento e análise das necessidades de formação; elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com o pessoal; resolução de problemas de integração profissional, gestão de conflitos, relacionamento intergrupar, absentismo e desmotivação - n.º 1 do artigo 23.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				
		Licenciado em Relações Públicas	Planeamento, elaboração e organização de ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados, bem como de programas e eventos específicos na área das Geminções e Relações Internacionais Municipais; participação em ações de carácter protocolar; análise de propostas de Protocolos de Cooperação e Desenvolvimento; programação de Projetos de Intercâmbio e Cooperação com dirigentes Municipais, Institucionais e Associativos - n.º 1 do artigo 23.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				
		Licenciado em Agronomia/Zootecnia	Desenvolver, promover, preservar e controlar a produção e a produtividade dos animais aliada à conservação dos recursos naturais. Colabora na manutenção dos processos ecológicos e ambientais, garantindo a integridade dos ecossistemas e a conservação das espécies que compõem a biodiversidade autóctone e na sustentabilidade do meio ambiente. Presta apoio no relacionamento dos órgãos do município com as atividades económicas exercidas no território ou que ai se pretendam instalar, fornecendo informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento, e apoiando os pequenos e médios empresários no âmbito de programas e incentivos nacionais e comunitários; proceder à recolha de informações referentes às intenções de investimento no município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades no território municipal, em articulação com as demais unidades orgânicas; Integração em equipas de planeamento e Projeto no âmbito do desenvolvimento rural, construção e manutenção de espaços verdes. Promover a diversidade Agropecuária durante as diferentes épocas do ano - n.º 1 do artigo 23.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				
		Licenciado em Gestão Sociocultural	Identificar os diferentes contextos Socioculturais; Interferir ativamente nos processos de planeamento, gestão, valorização e divulgação dos bens; Caracterizar realidades sociais (meio, grupos, instituições, etc.); Utilizar metodologias e técnicas de gestão e de intervenção; Conhecer as funções dos equipamentos, instituições e serviços socioculturais; Conhecer o comportamento do consumidor e as dinâmicas de marketing e publicidade; Conhecer as várias formas de expressão e movimentos estéticos e da modernidade (motora, dramática, musical, plástica e visual); Conceber e desenvolver projetos no âmbito social, desportivo, cultural, artístico e do espetáculo; Avaliar a conceção, o desenvolvimento e os resultados dos projetos; Conhecer o património cultural e ambiental - n.º 1 do artigo 23.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				
	Expediente	Licenciado em Turismo	Exercer, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural - n.º 2 do artigo 23.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				

sh

Assistente Técnico	Recursos Humanos, Atendimento, Expediente, Taxas e Licenças	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Assegura o apoio inerente à gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providência pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais - Artigo 23.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		5		1 *	* Posto de trabalho ocupado provisoriamente em regime de mobilidade intercarreiras
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade mínima obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		3			
TOTAL					0	15	0	3	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

12

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Diretor de Departamento	Finanças e Património	Licenciado em Economia	Compete ao Departamento de Finanças e Património: a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades técnico - financeiras e o funcionamento dos respetivos serviços tendo em conta os recursos existentes; b) Organizar todos os processos tendentes à elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência; c) Manter organizada a contabilidade; d) Preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano; e) promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo o objeto seja a aquisição de bens e serviços; d) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas; e)Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal; f) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes ao Departamento e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respetivos serviços - artigo 18º do Regulamento da organização dos serviços municipais, anexo 1Compete ao Departamento de Finanças e Património: a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades técnico - financeiras e o funcionamento dos respetivos serviços tendo em conta os recursos existentes; b) Organizar todos os processos tendentes a elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência; c) Manter organizada a contabilidade; d) Preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano; e) promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo o objeto seja a aquisição de bens e serviços; d) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas; e) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal; f) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes ao Departamento e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respetivos serviços - artigo 18.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	As descritas na Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.		1 a)		a)Cargo Dirigente ocupado em comissão de serviço	
Técnico Superior	Secção de Património e Aprovisionamento/ Contabilidade e	Licenciado em Gestão	Implementação de metodologias que permitam analisar e quantificar os custos do Município nos diferentes vetores da atividade municipal; conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução de políticas municipais; conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; promoção de ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes em função das necessidades de cada serviço; estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; estudos no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território - Artigos 19.º e 21.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1		1	
		Licenciado em Economia	Exercer funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico – técnicos nas áreas de economia, gestão e contabilidade. 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. 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 - Artigos 19.º e 21.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		3			

	Contratação	Licenciado em Contabilidade	Verificar e validar a contabilidade patrimonial e registros contabilísticos; Elaborar as Reconciliações Bancárias; Proceder ao envio de Informação Financeira à DGAL; Proceder ao envio de Informação Financeira ao Tribunal de Contas relativo à Prestação de Contas; Proceder ao apuramento do IVA; Efetuar o cálculo do Endividamento Líquido Mensal; Prestar apoio aos revisores oficiais de contas, no âmbito da realização de auditoria semestral; Proceder ao envio da IES (Informação Empresarial Simplificada – Declaração Anual); Proceder à elaboração da Prestação de Contas; Proceder ao encerramento e transferência de ano - Artigos 19.º e 21.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			1		
		Licenciado em Gestão e Administração Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão inerentes à respetiva área de especialização. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais. Colabora na organização e verificação da elaboração dos documentos previsionais, bem como os documentos de prestação de contas. Executa outras atividades que, no domínio de gestão e administração pública, lhe sejam cometidas - Artigos 19.º e 21.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1 *			*1 Posto de trabalho em regime de mobilidade na carreira entre órgãos.
Coordenador Técnico	Tesouraria	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas a áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental a administração, distribui o trabalho pelos funcionários que lhes estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do seu pessoal, designadamente, em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreira; Afere ainda as necessidades dos meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite parecer e minuta o expediente; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla assiduidade dos funcionários. Coordena os trabalhos de uma Tesouraria cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhes estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário - Artigo 20.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação; Conhecimento e experiência; Coordenação.		1 *			*Contrato a tempo parcial em situação de pré reforma
Assistente Técnico	Património e Aprovisionamento, Contratação, Tesouraria, Contabilidade	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Assegura o apoio inerente à gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providência pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais - Artigos 19.º, 20.º e 21.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		5	1	1	
TOTAL					0	12	2	2	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

15

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E AMBIENTE									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções publicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções publicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções publicas por tempo indeterminado	
Diretor de Departamento a)	Urbanismo e Ambiente	Licenciatura adequada	Executar atividades relativas à elaboração de projetos de obras, à construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta e à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada, proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas e loteamentos, gestão urbanística, limpeza pública, conservação de parques, jardins, mercados e feiras e outras de natureza semelhante que sejam cometidas ao domínio da atuação da Câmara Municipal - artigo 12.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	As descritas na Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.					a) Cargo Dirigente a ocupar em comissão de serviço
	Gestão Urbanística	Licenciado em Engenharia Florestal	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município de Valpaços; Participação nas ações de planeamento de proteção civil; acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios; Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais; Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI; Promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio; Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais; Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI; Elaboração dos relatórios de acompanhamento e dos Relatórios Finais dos Programas de Ação previstos no Plano municipal de Defesa da Floresta; Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município; gestão de bases de dados; Construção e gestão de SIG de DFCI; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI - Artigo 13.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1 a)			a)A exercer funções de Vereador a tempo Inteiro
		Licenciado em Eng. Civil	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas - Artigo 13.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		2			

sh

	Licenciado em Arquitectura	Conceção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras - Artigo 13.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
Apoio Administrativo	Licenciado em Línguas e Literaturas Clássicas e Portuguesas	Oferece uma formação diversificada em Linguística, Literatura e Cultura Portuguesa, Latina e Grega. Aquisição de uma vasta cultura humanística, enquadrada nos espaços transcontinentais da Lusofonia, a par do desenvolvimento das capacidades de expressão, compreensão e interpretação; Investigação; Editores e Livresiros; Bibliotecas e Arquivos; Indústrias da Cultura; Tradução e Interpretação - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.					
Gestão Urbanística	Licenciado em Direito	Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; análise e informação de reclamações e recursos hierárquicos; instrução de processos de contraordenação e colaboração nos processos de Execução Fiscal; análise, informação e elaboração das respetivas minutas de resposta a petições e exposições dirigidos à autarquia por municípios em geral e entidades públicas em particular; elaboração de protocolos, contratos e demais instrumentos jurídicos; consultoria jurídica às restantes unidades orgânicas da organização; apoio nas reuniões públicas - Artigo 13.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			2		
Apoio Administrativo	Licenciado em Psicologia Organizacional	Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de Problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
	Licenciado em Línguas e Secretariado	Responder de forma criativa, flexível e inovadora aos novos desafios criados pela crescente mutação do mundo contemporâneo; dominar as novas tecnologias de comunicação e informação no âmbito do secretariado; desempenhar funções de assessoria, gerindo sectores e pessoas; Gerir o fluxo de informação na instituição; Participar na melhoria do processo de gestão; Dominar de forma fluente o português padrão oral e escrito; Dominar línguas estrangeiras - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
	Licenciado em Gestão e Administração Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão inerentes à respetiva área de especialização. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais. Colabora na organização e verificação da elaboração dos documentos previsionais, bem como os documentos de prestação de contas. Executa outras atividades que, no domínio de gestão e administração pública, lhe sejam cometidas - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
Património Natural e Urbanístico	Licenciatura em Arqueologia e História	Estudo dos aspetos culturais e políticos das sociedades atuais. Estudo de documentos escritos, e em alguns casos artefactos do período histórico; Conceção e Planeamento de serviços e sistemas de informação; Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos - Artigo 15.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			

sh

Técnico Superior	Apoio Administrativo	Licenciatura em Educação de Infância	Planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas. Organização do espaço e dos materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas; organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças; mobilização e gestão dos recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e da comunicação; manutenção das necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças. Planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem; avaliação do desenvolvimento e das aprendizagens de cada criança e do grupo. Relacionamento com as crianças por forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promover a sua autonomia; promoção do envolvimento da criança em atividades e em projetos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da escola e da comunidade; promoção do desenvolvimento pessoal, social e cívico numa perspetiva de educação para a cidadania; promoção, de forma integrada, de diferentes tipos de expressão (plástica, musical, dramática e motora) inserindo-os nas várias experiências de aprendizagem curricular - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
Património Natural e Urbanístico	Licenciatura em Geografia	Realização de estudos e trabalhos do ponto de vista cartográfico e geográfico; elaboração e gestão de rotas e percursos temáticos de âmbito municipal; recolher, tratar e difundir a informação turística necessária à promoção do concelho; realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização de políticas do município na área do turismo - Artigo 15.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1				
	Licenciatura em Turismo	Exercer, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural - Artigo 15.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			1			
Apoio Administrativo	Licenciatura em Ciências Religiosas	Exerce trabalho editorial, trabalho social, diplomacia, assessoria religiosa e cultural; intervém em ações de carácter de formativo - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1		
Apoio Administrativo / Gestão Urbanística	Licenciatura Urbanismo e Ordenamento do Território	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão - Artigos 13.º e 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1		
Apoio Administrativo	Licenciatura em Gestão	Implementação de metodologias que permitam analisar e quantificar os custos do Município nos diferentes setores da atividade municipal; conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução de políticas municipais; conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; promoção de ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes em função das necessidades de cada serviço; estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; estudos no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1		

Apoio Administrativo / Gestão Urbanística	Licenciatura em Eng. Do Ambiente	Identificação dos problemas e dos objetivos do ordenamento do território às diferentes escalas de análise; enquadramento legal e institucional do ordenamento do território; aplicação de metodologias específicas de análise e diagnóstico do território; análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspetiva sistematizada, nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar - Artigos 13.º e 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Gestir processos de recrutamento e seleção de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoiar na gestão e na organização do processo de avaliação de desempenho; assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente , o levantamento e análise das necessidades de formação; elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, designadamente balanço social, formação profissional , despesas com o pessoal; resolução de problemas de integração profissional , gestão de conflitos, relacionamento intergrupar, absentismo e desmotivação - Artigos 13.º e 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
	Licenciatura em Eng. Mecânica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, definição, gestão acompanhamento de intervenções relacionadas com operações de construção, conservação, reabilitação e manutenção de sistemas de redes, de edifícios e equipamentos municipais - Artigos 13.º e 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
	Licenciatura em Eng Agrónomica	Promove a elaboração de estudos e projetos e acompanha a sua execução no domínio de infraestruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades da região agrícola; Assegura o cumprimento das normas referentes à defesa da reserva agrícola; Colabora com os serviços centrais competentes no estudo, definição e divulgação dos modelos e normas técnicas mais adequadas à mecanização agrícola, em matéria de regadio, e garante a satisfação dos pedidos de apoio formulados pela região agrícola nesta matéria; Assegura as ações decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária, do arrendamento rural, dos níveis de aproveitamento dos solos de outras modalidades de exploração - Artigos 13.º e 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				2	
Apoio Administrativo	Licenciado em Literaturas Modernas - Variante Port./Francês	Estudo aprofundado das línguas Francesa e Inglesa e das culturas, literaturas, história; reflexão teórica linguística - literária e interpretação no plano das mentalidades e sensibilidades culturais - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual. Especialização em Educação, em Tradução, estudos linguísticos, literários e culturais.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	

Agente Principal de 1ª Classe	Mercados e Feiras	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária incluindo a participação dos acidentes de viação, e proceder à regularização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; fazer vigilância dos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais; Deter e entregar imediatamente a autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova nos termos da lei processual penal até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei imponha ou permita, instruir processos de contraordenação e de transgressão da respectiva competência, exercer funções de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; Participar no serviço municipal de proteção civil - Artigo 16.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		2			
Fiscal de Municipal		12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações legalmente determinadas - Artigo 16.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1 *			* Em regime de Licença sem Remuneração
Coordenador Técnico	Apoio Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas a áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhes estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do seu pessoal, designadamente, em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; Afere ainda as necessidades dos 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 funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla assiduidade dos funcionários - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação; Conhecimento e experiência; Coordenação.					
	Desenhador	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Executa ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executam, as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução dos desenhos; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados - Artigo 13.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
	Topógrafo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Realização de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; determinação rigorosa da posição relativa de pontos notáveis de determinada zona, cujas coordenadas e cotas obtem por triangulação, trilateração, poligonização, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; utilização dos instrumentos de observação; realização de cálculos sobre os elementos colhidos no campo; implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; realização de esboços e desenhos e elaboração de relatórios das operações efetuadas - Artigo 13.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			

Assistente Técnico	Apoio Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Assegura o apoio inerente ao departamento, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providência pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas - Artigo 17.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	5	7		
	Coveiro	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Abertura e aterro de sepulturas; depósito e levantamento dos restos mortais; cuidar do sector do cemitério que lhe será atribuído - Artigo 14.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1			
	Aferidor de Pesos e Medidas	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Verificação e controlo periódico de todos os instrumentos de pesagem, com base em ensaios técnicos imparciais, com os quais se efectuam transacções comerciais; Realização de acções de fiscalização, sensibilização e informação aos utilizadores de instrumentos de Pesagem e Medição, esclarecendo-os das constantes actualizações nos respectivos aparelhos de Pesagem e legislação aplicável; Responsável pelo integral cumprimento das normas de cobranças relacionadas como o respectivo posto de cobrança, criado para o efeito, procedendo nomeadamente à emissão e controlo dos respectivos documentos de cobrança; Responsável pelo serviço de aferição de todos os equipamentos municipais sujeitos a verificação periódica; Gestor do processo "metrologia" no âmbito do sistema de gestão da qualidade; Participa na concepção e implementação de projectos de maximização de eficiência e rentabilização do serviço de metrologia; Executa tarefas de carácter organizativo, administrativo e processual no âmbito da sua actividade - Artigo 13.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1			
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade mínima obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos - Artigo 14.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	5	9		
	Coveiro	Escolaridade mínima obrigatória	Abertura e aterro de sepulturas; depósito e levantamento dos restos mortais; cuidar do sector do cemitério que lhe será atribuído - Artigo 14.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	1			
TOTAL					0	28	0	28



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025

Anexo

16

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Diretor de Departamento	Educação, Cultura e Desporto	Licenciado em Engenharia Civil	Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da educação, cultura, desporto e turismo Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da educação, cultura, desporto e turismo - artigo 8.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	As descritas na Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.		1 a)			a)Cargo Dirigente ocupado em comissão de serviço
	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres	Licenciado em Enfermagem	Realizar estudos e outros trabalhos no âmbito da saúde comunitária conducentes a definição e concretização das políticas do município; Realizar ações de sensibilização para a educação para a saúde, sinalizar situações de risco com acompanhamento da ação social e que possam ser objeto de apoio no âmbito dos projetos de apoio existentes no município - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres/ Educação, Ensino e Turismo/ Educação e Desporto	Licenciado em Engenharia de Materiais	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 - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
	Educação, Ensino e Turismo	Licenciado em Psicopedagogia Curativa	Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de Problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciado em Sociologia	Funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; participação na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; estabelecimento de critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; levantamento das necessidades da autarquia local; implementação de medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promoção e dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realização de estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigação de factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos - artigo, 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			

Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres/ Educação e Desporto	Licenciado em Educação Física e Desporto/ Gestão de Desporto	Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Programas e desenvolvimento desportivo: conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Formação desportiva: desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Treino desportivo: orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva - artigos 9.º e 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		3		6	
Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres	Licenciado em Motricidade Humana /Educação Física e Desporto	Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Programas e desenvolvimento desportivo: conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Formação desportiva: desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Treino desportivo: orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.					
	Licenciado Ensino Básico-Variante Português/Inglês	Elaboração, revisão e correção de textos para publicação em órgãos de imprensa; Atuação em conferências e simpósios, efetuando interpretações simultâneas ou consecutivas; Elaboração de versões de um idioma para outros textos técnicos e literários - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
Educação, Ensino e Turismo	Professor do Ensino Básico Variante Educação Musical	Participar na formação profissional e execução das atividades ligadas à educação da área do município; planificar, lecionar e supervisionar atividades culturais, artístico-musicais destinadas a crianças, jovens e adultos - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1		1	
	Professor do ensino Básico - 1ºCiclo	Promover a dinamização de atividades lúdicas e recreativas; promoção da escrita e da leitura na biblioteca municipal; participar na planificação e organização de eventos infantis com outros profissionais - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1		4	
	Licenciado Educação de Infância	Planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas. Organização do espaço e dos materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas; organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças; mobilização e gestão dos recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e da comunicação; manutenção das necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças. Planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem; avaliação do desenvolvimento e das aprendizagens de cada criança e do grupo. Relacionamento com as crianças por forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promover a sua autonomia; promoção do envolvimento da criança em atividades e em projetos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da escola e da comunidade; promoção do desenvolvimento pessoal, social e cívico numa perspetiva de educação para a cidadania; promoção, de forma integrada, de diferentes tipos de expressão (plástica, musical, dramática e motora) inserindo-os nas várias experiências de aprendizagem curricular - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		5			
Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres	Licenciado Filosofia	Utilização diversificada e diferenciada de estratégias com o objetivo de adequar a dinâmica ensino-aprendizagem aos públicos com necessidades educativas específicas; Resolução de problemas disciplinares e / ou educativos; Planificação de acordo com os conteúdos cognitivos, atitudinais e procedimentais; Organização sequencial dos conteúdos interligando-os numa unidade; Avaliação contínua, através de diferentes instrumentos de aferição, de acordo com os objetivos a atingir e competências a desenvolver; Participação ativa e empenhada na concretização de projetos - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			

h

Técnico Superior	Educação, Ensino e Turismo	Licenciado Antropologia	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; execução, intervenção, participação e concepção em projetos e ou programas sociais e ou culturais; participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes nos museus da respetiva área de intervenção do município; apoio museológico a grupos e associações detentoras de coleções etnográficas - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			
	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres	Licenciado Humanidades	Oferece uma formação diversificada em Linguística, Literatura e Cultura Portuguesa, Latina e Grega. Aquisição de uma vasta cultura humanística, enquadrada nos espaços transcontinentais da lusofonia, a par do desenvolvimento das capacidades de expressão, compreensão e interpretação; Investigação; Editores e Livres; Bibliotecas e Arquivos; Indústrias da Cultura; Tradução e Interpretação - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			
	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres/ Educação, Ensino e Turismo/ Educação e Desporto	Licenciado Gestão Sociocultural	Identificar os diferentes contextos Socioculturais; Interferir ativamente nos processos de planeamento, gestão, valorização e divulgação dos bens; Caracterizar realidades sociais (meio, grupos, instituições, etc.); Utilizar metodologias e técnicas de gestão e de intervenção; Conhecer as funções dos equipamentos, instituições e serviços socioculturais; Conhecer o comportamento do consumidor e as dinâmicas de marketing e publicidade; Conhecer as várias formas de expressão e movimentos estéticos e da modernidade (motora, dramática, musical, plástica e visual); Conceber e desenvolver projetos no âmbito social, desportivo, cultural, artístico e do espetáculo; Avaliar a concepção, o desenvolvimento e os resultados dos projetos; Conhecer o património cultural e ambiental - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			
	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres/ Educação, Ensino e Turismo	Licenciado Ensino Básico-Variante Matemática/Ciências Naturais	Práticas de ensino supervisionadas em contextos educativos de ensino; concepção e desenvolvimento de projetos curriculares contextualizados numa perspetiva de trabalho cooperativo/colaborativo, nas respectivas áreas - artigos 9.º e 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			
	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres/ Educação, Ensino e Turismo/ Educação e Desporto	Licenciado Secretariado e Assessoria de Direção	Desenvolve funções em instituições públicas e privadas, com domínio avançado da língua materna, Inglês, Francês e Alemão e desenvolve nas relações sociais, respeitantes às regras de protocolo. Domínio das ferramentas informáticas, sistemas de apoio à decisão e sistemas operativos relevante na vida de uma organização - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			
		Licenciado Arquitetura	Concepção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			
	Educação, Ensino e Turismo	Licenciado Gestão e Administração Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão inerentes à respetiva área de especialização. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; concepção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais. Colabora na organização e verificação da elaboração dos documentos previsionais, bem como os documentos de prestação de contas. Executa outras atividades que, no domínio de gestão e administração pública, lhe sejam cometidas - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			

	Licenciado Educação Social	Implementar estratégias e metodologias de intervenção socioeducativa junto de populações vulneráveis e culturalmente diversas no sentido do desenvolvimento dos indivíduos e das comunidades; Desenvolve capacidades de promoção de processos de dinamização cultural e social; Desenvolver e analisar as realidades sociopolíticas, educativas da sociedade; Trabalha com crianças, jovens, adultos e idosos de características sociológicas diversas (étnicas, culturais, habitacionais, religiosas) - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres	Licenciado Ciências Históricas- Ramo Património	Estudo dos aspetos culturais e políticos das sociedades atuais. Estudo de documentos escritos, e em alguns casos artefactos do período histórico; Conceção e Planeamento de serviços e sistemas de informação; Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
Educação, Ensino e Turismo	Licenciado Serviço Social	Implementar estratégias e metodologias de intervenção socioeducativa junto de populações vulneráveis e culturalmente diversas no sentido do desenvolvimento dos indivíduos e das comunidades; Desenvolve capacidades de promoção de processos de dinamização cultural e social; Desenvolver e analisar as realidades sociopolíticas, educativas da sociedade; Trabalha com crianças, jovens, adultos e idosos de características sociológicas diversas (étnicas, culturais, habitacionais, religiosas) - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1		1	
Educação e Desporto	Licenciado Engenharia do Ambiente-Gestão	Identificação dos problemas e dos objetivos do ordenamento do território às diferentes escalas de análise; enquadramento legal e institucional do ordenamento do território; aplicação de metodologias específicas de análise e diagnóstico do território; análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspetiva sistemática, nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento a luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar - artigo 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
	Licenciado Ensino Básico 2º Ciclo/Educação Física	Práticas de ensino supervisionadas em contextos educativos de ensino; conceção e desenvolvimento de projetos curriculares contextualizados numa perspetiva de trabalho cooperativo/colaborativo, nas respetivas áreas - artigo 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		3			
	Licenciado Ens. Básico 2º Ciclo/Ed. Visual e Tecnológica	Práticas de ensino supervisionadas em contextos educativos de ensino; conceção e desenvolvimento de projetos curriculares contextualizados numa perspetiva de trabalho cooperativo/colaborativo, nas respetivas áreas - artigo 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
	Licenciado Ciências da Comunicação	Exerce e desenvolve funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da Comunicação social e da informação municipal destinada a divulgar e promover o município em todas as suas vertentes de atuação; Participa na organização de eventos e cerimónias que requeiram ações protocolares; superintende e gere o pessoal afeto das áreas de comunicação, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas e orientações superiores com vista à eficaz gestão de comunicação de Valpaços; -Apoia os serviços municipais no âmbito das suas atribuições e competências; Produção e envio de newsletter mensal, convites para atividades; logística para produção de materiais de comunicação, gestão de redes sociais, gestão de conteúdos do site, boletim municipal e demais ações comunicativas da câmara - artigo 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
Educação, Ensino e Turismo	Licenciatura Ciências da Comunicação Variante Jornalismo	Exerce e desenvolve funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da Comunicação social e da informação municipal destinada a divulgar e promover o município em todas as suas vertentes de atuação; Participa na organização de eventos e cerimónias que requeiram ações protocolares; superintende e gere o pessoal afeto das áreas de comunicação, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas e orientações superiores com vista à eficaz gestão de comunicação de Valpaços; -Apoia os serviços municipais no âmbito das suas atribuições e competências; Produção e envio de newsletter mensal, convites para atividades; logística para produção de materiais de comunicação, gestão de redes sociais, gestão de conteúdos do site, boletim municipal e demais ações comunicativas da câmara - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	

de

Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres	Licenciatura Línguas estrangeiras Aplicadas	Estudo aprofundado das línguas Francesa e Inglesa e das culturas, literaturas, história; reflexão teórica linguístico - literária e interpretação no plano das mentalidades e sensibilidades culturais - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual. Especialização em Educação, em Tradução, estudos linguísticos, literários e culturais.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
	Licenciatura em Marketing	Desenvolvimento de trabalhos de comunicação above e below the line, criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial, o desenvolvimento de campanhas publicitárias, participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica, a promoção e dinamização da comunidade, o planeamento e coordenação de eventos, o desenvolvimento e implementação da estratégia de promoção e comunicação, assessoria interna de comunicação, materialização e operacionalização de parcerias, colaboração no desenvolvimento de estratégias de marketing para a promoção de produtos locais - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
Educação, Ensino e Turismo	Licenciado em Ensino Português e Frances	Elaboração, revisão e correção de textos para publicação em órgãos de imprensa; Atuação em conferências e simposios, efetuando interpretações simultâneas ou consecutivas; Elaboração de versões de um idioma para outros textos técnicos e literários - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
Educação, Ensino e Turismo/ Educação e Desporto	Licenciatura em Dietética e Nutrição	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á a Monotorização e apoio aos Agrupamentos de Escolas / Escolas Não Agrupadas e ao Município na área da alimentação e segurança alimentar; Fiscalização e controlo do cumprimento das normas, recomendações e orientações no domínio das refeições servidas nos estabelecimentos de educação e ensino público; Verificação do cumprimento das obrigações contratuais aplicáveis e registo dos incumprimentos resultantes da fiscalização; Articulação com o fornecedor do serviço de refeições ou com o seu adjudicatário para o efetivo e integral cumprimento das respetivas obrigações; Cooperação e acompanhamento na implementação de normas e procedimentos nos bufetes e refeitórios escolares; Colaboração na elaboração das especificações técnicas necessárias à elaboração dos processos de concurso de fornecimento de géneros alimentares para os bufetes escolares; Emissão de pareceres técnicos relativos a projetos de construção de cozinhas, refeitórios e bufetes escolares ou reformulação dos existentes em estabelecimentos de educação e ensino; Desenvolvimento e promoção de ações de formação na área da alimentação; Promoção e divulgação de programas e iniciativas na área da educação alimentar e nutricional, segurança alimentar e sustentabilidade; Esclarecimento e divulgação de boas práticas alimentares - artigos 10.º e 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
Educação e Desporto	Licenciatura em Eng. Textil	Competência para especificar, conceber e desenvolver sistemas e/ou processos e/ou produtos inovadores ao nível técnico, funcional, assim como diagnosticar e intervir em sistemas organizacionais e sociais, visando o aproveitamento das oportunidades proporcionadas pela tecnologia - artigo 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
	Licenciatura em Ensino de Educação Física e Desporto	Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Programas e desenvolvimento desportivo: conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Formação desportiva: desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Treino desportivo: orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva - artigo 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	
Educação, Ensino e Turismo	Licenciado em Lit. Modernas - Variante Frances/ Inglês	Estudo aprofundado das línguas Francesa e Inglesa e das culturas, literaturas, história; reflexão teórica linguístico - literária e interpretação no plano das mentalidades e sensibilidades culturais. Especialização em Educação, em Tradução, estudos linguísticos, literários e culturais - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				2	

Técnico de Sistemas e Tec. de Informação		Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações	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.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
Agente Principal de 1ª Classe	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres/ Educação, Ensino e Turismo/ Educação e Desporto	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária incluindo a participação dos acidentes de viação, e proceder à regularização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; fazer vigilância dos transportes urbanos locais, no espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais; Deter e entregar imediatamente a autoridade judiciária ou a entidade polícia suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova nos termos da lei processual penal até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei imponha ou permita; instruir processos de contraordenação e de transgressão da respectiva competência, exercer funções de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; Participar no serviço municipal de protecção civil - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
Coordenador Técnico		12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas a áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhes estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do seu pessoal, designadamente, em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; Atere ainda as necessidades dos 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 funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla assiduidade dos funcionários - artigo 5.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação; Conhecimento e experiência; Coordenação.					
Assistente Técnico	Desenhador	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Executa ou compõe maquetas; E44 E49, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executam, as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução dos desenhos; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
	Técnico-Adjunto Analista	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Realização de análises bacteriológicas e físico-químicas e recolha de amostras - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
	Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Receção e entrega de expediente e encomendas; prestação de informações verbais ou telefónicas; transporte de máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; vigilância de instalações e acompanhamento dos Municípios aos locais pretendidos; providência pelas condições de aseo, limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança artigo - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		28	15 *	* 2 Postos de trabalho ocupados provisoriamente em regime de mobilidade Intercarreiras; * 5 Postos de trabalho a preencher em regime de mobilidade Intercarreiras;	

	Auxiliar Ação Educativa	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado,	Incumbe-lhe genericamente no desenvolvimento do projeto educativo da escola, assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competindo-lhe nomeadamente desempenhar as seguintes funções: Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio educativa de apoio à família; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
	Técnico Especialista de Turismo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado,	Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo; pode ser incumbido de coordenar a actividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo; desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisita material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; procede à venda de material turístico e recebe dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Executa o serviço de expediente geral, nomeadamente, a recepção, expedição e arquivo de documentos - artigo 10.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
Encaregado Operacional	Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres/ Educação, Ensino e Turismo/ Educação e Desporto	Escolaridade mínima obrigatória	É Responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; Recebe os responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para substituir a sua ausência.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso para o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Relacionamento interpessoal; Conhecimento e experiência.		1			
	Canalizador	Escolaridade mínima obrigatória	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca tubos e solta tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		2			
	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade mínima obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		19	28		
	Eletricista	Escolaridade mínima obrigatória	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata, instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoro, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra, e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes de instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		1			

Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade mínima obrigatória	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e registra-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	1	9		
	Trocha	Escolaridade mínima obrigatória	Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos, e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	4			
	Auxiliar Técnico de BAD	Escolaridade mínima obrigatória	Vigia a sala de leitura e faz o primeiro atendimento do público; Entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; Arruma e conserva as espécies bibliográficas; Abre, carimba, e sela as espécies; Cola ex-libris e cotas; Numera senhas e cartões de leitura - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	2			
	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade mínima obrigatória	Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos pré estabelecidos, atendendo, designadamente à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria e acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes - artigos 10.º e 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	6			
	Ação Educativa	Escolaridade mínima obrigatória	Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de composição, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravias; Aos auxiliares de Ação educativa poderão ainda ser atribuídas funções de apoio à biblioteca, armazém de produtos para buffet e papelaria; No âmbito de apoio geral, prestam informações na portaria; Encaminham pessoas, controlam entradas e saídas de pessoal estranho; Proceder à abertura, e encerramento das portas de acesso às instalações; Asseguram ainda o apoio reprográfico e ligações telefónicas quando necessário - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	18			
	Carpinteiro de Limpos	Escolaridade mínima obrigatória	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; Serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta, e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; Procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as - artigo 9.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	3			
	Vigilante de Transportes Escolares	Escolaridade mínima obrigatória	Vigilância nos transportes escolares; cuidar e zelar pela segurança das crianças; acompanhar as crianças no atravessamento da via; garantir o cumprimento das condições de segurança; participação superior das ocorrências - artigos 9.º a 11.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	2			
TOTAL					0	123	9	67



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025

Anexo

14

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Diretor de Departamento	Obras Municipais	Licenciado em Engenharia Civil	Dirigir e coordenar toda a atividade relativa com este departamento, superintender nas secções de Apoio Administrativo e Secção de Águas e Saneamento, Armazém e Viaturas, e articular o Departamento com os outros serviços, propor a definição das linhas programáticas da atividade do Departamento, executar os projetos do plano de atividades que lhe sejam cometidos, colaborar no planeamento global das atividades da administração municipal, conservar a rede viária urbana e rural e executar atividades concernentes à construção e conservação das obras de abastecimento de água e esgotos - artigo 3.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	As descritas na Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.		1 a)			a)Cargo Dirigente ocupado em comissão de serviço
		Licenciado em Engenharia Civil/Hidráulica	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; concepção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; concepção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		4			
		Licenciado em Eng. Electrotécnica	Realização de estudos de eletricidade; concepção de planos; elaboração de pareceres sobre instalações e equipamentos; preparação e superintendência da sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; execução de projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; fiscalização de obras enquadradas na sua atividade; realização de estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1 *			*Contrato a tempo parcial
		Licenciado Eng. Do ambiente e do Território	Identificação dos problemas e dos objetivos do ordenamento do território às diferentes escalas de análise; enquadramento legal e institucional do ordenamento do território; aplicação de metodologias específicas de análise e diagnóstico do território; análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspetiva sistematizada, nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			

Técnico Superior	Apoio Administrativo / Águas e Saneamentos / Edificações Diversas / Rede Viária / Armazém	Licenciado em Eng. Florestal-Ramo Gestão de Recursos Florestais	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados; Participação nas tarefas de planejamento e ordenamento dos espaços rurais do Município de Valpaços; Participação nas ações de planejamento da proteção civil; acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios; Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais; Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCEI, Promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio; Coadjuvação do presidente da CMDFCEI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCEI e a combate a incêndios florestais; Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCEI; Elaboração dos relatórios de acompanhamento e dos Relatórios Finais dos Programas de Ação previstos no Plano municipal de Defesa da Floresta; Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município; gestão de bases de dados; Construção e gestão de SIG de DFCEI; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCEI - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciado em Ecologia Aplicada	Compreender o funcionamento dos ecossistemas, com vista à intervenção na melhoria do seu estado de integridade e da qualidade ambiental. Faculta uma formação interdisciplinar que integra: química ambiental; modelação ecológica; estrutura e funcionamento dos ecossistemas; fauna e flora ibérica; análise espacial; gestão, conservação e restauro de sistemas ecológicos; caracterização, avaliação, monitorização e melhoria da qualidade ecológica; alterações climáticas e as dimensões sociais das questões ambientais, entre outros - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciado em Eng. Topográfica	Executa funções na área do planeamento e realização de trabalhos topográficos, designadamente, projetos de SIG, cadastro multifuncional, hidráulica, planeamento e ordenamento do território entre outros - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciatura em Gestão e Administração Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão inerentes à respetiva área de especialização. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais. Colabora na organização e verificação da elaboração dos documentos previsionais, bem como os documentos de prestação de contas. Executa outras atividades que, no domínio de gestão e administração pública, lhe sejam cometidas - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciatura em Direito	Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; análise e informação de reclamações e recursos hierárquicos; instrução de processos de contraordenação e colaboração nos processos de Execução Fiscal; análise, informação e elaboração das respetivas minutas de resposta a petições e exposições dirigidas à autarquia por municípios em geral e entidades públicas em particular; elaboração de protocolos, contratos e demais instrumentos jurídicos; consultadoria jurídica às restantes unidades orgânicas da organização; apoio nas reuniões públicas - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			1		
		Licenciatura em Biologia	Exercer funções de consultadoria, planeamento, coordenação, assistência, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos, exigindo elevado grau de qualificação e domínio total da área de Biologia - artigos 4.º a 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	

Especialista de Sistemas e Tec. De Informação		Licenciatura em informática de Gestão	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 - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1				
Agente Principal de 1ª Classe		12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária incluindo a participação dos acidentes de viação, e proceder à regularização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; fazer vigilância dos transportes urbanos locais, no espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais; Deter e entregar imediatamente a autoridade judiciária ou a entidade polícia suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova nos termos da lei processual pena até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei imponha ou permita; instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência; exercer funções de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; Participar no serviço municipal de proteção civil - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1				
Fiscal de Leituras e Cobranças		12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; Informa os serviços de factos anómalos; Faz relatórios da atividade da sua área - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1				
Coordenador Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas a áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhes estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do seu pessoal, designadamente, em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreira; Afere ainda as necessidades dos meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite parecer e minuta o expediente; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla assiduidade dos funcionários - artigo 5.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação; Conhecimento e experiência; Coordenação.	1				
	Desenhador	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Executa ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executam, as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução dos desenhos; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados - artigo 4.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1				

Assistente Técnico	Técnico-Ajuento Analista	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Realização de análises bacteriológicas e físico-químicas e recolha de amostras - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1			
	Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Receção e entrega de expediente e encomendas; prestação de informações verbais ou telefónicas; transporte de máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; vigilância de instalações e acompanhamento dos Municípios aos locais pretendidos; providência pelas condições de aseo, limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança artigo - artigo 5.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	5 *			*1 Em regime de licença sem vencimento
	Canalizador	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca tubos e solta tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1			
	Trolha	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos, e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos - artigo 4.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1			
	Cantoneiro de Arruamentos	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpa valetas, compõe bernas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições os escoamentos de águas pluviais; Compõe pavimentos, efetuando reparações de calçamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executa cortes em árvores existentes na bermas das estradas - artigos 4.º e 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1			
	Eletricista	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata, Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoro, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra, e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes de instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas - artigo 4.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	1			
	Leitor Cobrador de Consumos	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.	6			

Encarregado Operacional		Escolaridade mínima obrigatória	É Responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; Recebe os responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para substituir a sua ausência;	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso para o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Relacionamento interpessoal; Conhecimento e experiência.					
Operador Estação Elevatória		Escolaridade mínima obrigatória	Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, com sejam dosadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados; Efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetro, medidores de caudal, nível e regista os dados obtidos - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		2			
Auxiliar de Serviços Gerais		Escolaridade mínima obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos - artigos 5.º e 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		1		1	
Eletricista		Escolaridade mínima obrigatória	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata, instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra, e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes de instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas - artigo 4.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		1			
Fiel de Armazém		Escolaridade mínima obrigatória	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento - artigo 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		2			
Trolha		Escolaridade mínima obrigatória	Levanta e reveste maoços de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos, e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caição a pincel ou com outros dispositivos - artigo 4.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		3			

Assistente Operacional	Marteleiro	Escolaridade mínima obrigatória	Executa furos em massas rochosas destinadas a serem carregados com explosivos ou serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou elétrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte, chaminés ou poços; transporta para o local de trabalho o equipamento e acessórios (martelo pneumático, barrenas, perna telescópica ou muleta, mangueiras de ar comprimido e de água, chaves, etc); Verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; Põe a máquina em posição e monta a barrena na respectiva cabeça, liga as condutas (tubos) de água e da fonte de energia para alimentação do sistema; Proceda à lavagem da frente de desmonte e remove resíduos de explosivos porventura existentes; Atesta com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar que vai acionar o martelo; Abre as torneiras de água e de ar comprimido para eliminação de poeiras e movimentação de broca vibro rotativa; Aciona comandos de dispositivos que põem o martelo em movimento e impulsionam, através da coluna ou muleta, o conjunto perfurante; Atende ao diafragma de fogo ou corte a efetuar no que respeita a orientação, disposição e número de furos; Regula, através da manobra da torneira de ar comprimido ou de outro dispositivo, a pressão adequada a uma conveniente perfuração; substitui barrenas, quando se pretendem maiores profundidades nos furos; Limpa estes com um tubo de ferro em L (limpador de fogo), injetando-lhes ar comprimido, a fim de lhes extrair resíduos de rocha ou água aí fixados; por vezes carrega e dispara fogo; Tem, normalmente ajudante sob as suas ordens; Pode trabalhar com um conjunto de martelos montados em plataforma rolante adequada (jumbos) - artigos 4.º e 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		1			
	Cantoneiro de Arruamentos	Escolaridade mínima obrigatória	Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aliuimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos; de modo a manter em boas condições os escoamento de águas pluviais; Compõe pavimentos, efetuando reparações de calçamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executa cortes em árvores existentes na bermas das estradas - artigos 4.º e 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		3			
	Motorista de Pesados	Escolaridade mínima obrigatória	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel. Coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição, Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; Proceda ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; Acciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração - artigo 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		2			
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade mínima obrigatória	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica também diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas - artigo 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		6	1		
	Varejador	Escolaridade mínima obrigatória	Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas - artigo 6.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		1			
	Mecânico	Escolaridade mínima obrigatória	Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores - artigo 7.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		1			
	Administrativo	Escolaridade mínima obrigatória	Receção e entrega de expediente e encomendas; prestação de informações verbais ou telefónicas; transporte de máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; vigilância de instalações e acompanhamento dos Municípios aos locais pretendidos; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança - artigo 5.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		6			
TOTAL					0	61	1	3	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025

Anexo

jk

DIVISÃO DOS ESPAÇOS VERDES									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Chefe de Divisão	Espaços Verdes	Licenciatura em Engenharia Agronómica	A Divisão Dos Espaços Verdes é chefiada por um chefe de divisão, ao qual compete coordenar a gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos existentes a criar na cidade e aglomerados das freguesias do concelho: assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos espaços verdes de gestão municipal, nomeadamente, parques e jardins; promover a construção e conservação de espaços verdes em meio urbano; coordenar as atividades de manutenção dos espaços verdes urbanos; assegurar a gestão dos espaços verdes e respetivos sistemas de rega a cargo do município e colaborar com as juntas de freguesia, na criação e preservação de espaços verdes, recolha e tratamento de canídeos, limpeza de espaços urbanos - artigo 15.º-A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	As descritas na Lei n.º 2/2024, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.		1 a)			a)Cargo Dirigente ocupado em comissão de serviço
Técnico Superior	Promover a Gestão dos Espaços Verdes	Licenciatura em Medicina Veterinária	Colabora 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 abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem, ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emite guias sanitárias de trânsito; Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colabora na realização do recenseamento de animais, de inqumtos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal - artigo 15.º-A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciatura em Educação Ambiental	Integração transversal dos objetivos ambientais nos setores do desenvolvimento social e económico. A educação ambiental traduz-se numa forma abrangente de educação, que se propõe atingir todos os cidadãos, através de um processo pedagógico participativo permanente, que procura incutir no educando uma consciência crítica sobre a problemática ambiental, compreendendo-se como crítica a capacidade de captar a génese e a evolução de problemas ambientais - artigo 15.º-A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1	1		
		Licenciatura em Arquitetura Paisagista	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 - artigo 15.º-A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			1		

		Licenciatura em Eng. do Ambiente	Identificação dos problemas e dos objetivos do ordenamento do território às diferentes escalas de análise; enquadramento legal e institucional do ordenamento do território; aplicação de metodologias específicas de análise e diagnóstico do território; análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspetiva sistémica, nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar - artigo 15.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			1		
		Licenciatura em Engenharia Agrícola	Gestão e valorização de recursos naturais; implementação de sistemas de irrigação e drenagem tendo em vista a conservação ambiental e a gestão dos espaços verdes municipais - artigo 15.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.					
Assistente Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Receção e entrega de expediente e encomendas; prestação de informações verbais ou telefónicas; transporte de máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; vigilância de instalações e acompanhamento dos Municípios aos locais pretendidos; providência pelas condições de aseo, limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança artigo 15.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		2		1	
Assistentes Operacionais	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade mínima obrigatória	Remoção de lixo e equiparados; varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas - artigo 15.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		2			
	Operador de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade mínima obrigatória	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica também diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas - artigo 15.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		1			
	Jardineiro	Escolaridade mínima obrigatória	Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a a sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Procede à limpeza dos arramentos e canteiros; Tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e outros corretivos quando necessário; No caso específico dos arrelvamentos espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; Quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspresores, moto-serras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material - artigo 15.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		3	2	1 *	*1 Posto de Trabalho a preencher em regime de modalidade na carreira entre órgãos
TOTAL					0	11	5	2	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Técnico Superior	Promover a Gestão dos Serviços de Ação Social	Licenciatura em Serviço Social	Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar. A nível local integrar serviços, comissões, unidades e equipas promotores de medidas de política social e prestadores de serviços ; quer estes prossigam finalidades de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, acompanhamento e reabilitação; quer prossigam objetivos de participação na conceção, planificação administração e avaliação de programas; quer prossigam ainda objetivos de investigação, de formação e de valorização de pessoal ou de humanização dos serviços - artigo 15.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		2		3	
		Licenciatura em Psicologia	Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de Problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa artigo 15.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1		1	
		Licenciatura em Ciências da Educação	Identificar e inventariar necessidades de formação e promover o seu reconhecimento social e estratégico para o desenvolvimento local; analisar tendências da evolução da formação de adultos; definir aspetos inovadores em projetos de formação de adultos e de desenvolvimento local; desenvolver parcerias entre instituições; elaboração de projetos em contexto educativo formal e não formal; coordenação de projetos de intervenção comunitária e de educação de adultos - artigo 15.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1		2	
		Licenciatura em Enfermagem	Realizar estudos e outros trabalhos no âmbito da saúde comunitária conducentes a definição e concretização das políticas do município; Realizar ações de sensibilização para a educação para a saúde, sinalizar situações de risco com acompanhamento da ação social e que possam ser objeto de apoio no âmbito dos projetos de apoio existentes no município - artigo 15.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	

		Licenciatura em Antropologia	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; execução, intervenção, participação e conceção em projetos e ou programas sociais e ou culturais; participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes nos museus da respetiva área de intervenção do município; apoio museológico a grupos e associações detentoras de coleções etnográficas - artigo 15.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.	1			
		Licenciatura em Educação Social	Implementar estratégias e metodologias de intervenção socioeducativa junto de populações vulneráveis e culturalmente diversas no sentido do desenvolvimento dos indivíduos e das comunidades; Desenvolver capacidades de promoção de processos de dinamização cultural e social; Desenvolver e analisar as realidades sociopolíticas, educativas da sociedade; Trabalha com crianças, jovens, adultos e idosos de características sociológicas diversas (étnicas, culturais, habitacionais, religiosas) - artigo 15.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.			3	
Assistente Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Assegura o apoio inerente à secretaria, arquivo e expediente, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providência pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços - artigo 15.º-A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.			3 *	* 1 Posto de trabalho a preencher em regime de mobilidade intercarreiras
Assistentes Operacionais	Administrativo	Escolaridade mínima obrigatória	Receção e entrega de expediente e encomendas; prestação de informações verbais ou telefónicas; transporte de máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; vigilância de instalações e acompanhamento dos Municípios aos locais pretendidos; providência pelas condições de aseo, limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança - artigo 15.º-A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	3			
	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade mínima obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. - artigo 15.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.	2			
TOTAL					0	10	0	13



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

[Handwritten signature]

PROJETO AFETOS									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Técnico Superior	Projeto Afetos	Licenciatura em Sociologia	Funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; participação na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; estabelecimento de critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; levantamento das necessidades da autarquia local; implementação de medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promoção e dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realização de estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigação de factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		2			
Assistentes Técnicos	Assistente	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Assegura o apoio inerente às atividades do projeto, arquivo, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providência pela sua correção e andamento, através informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
Assistentes Opreacionais	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade mínima obrigatória	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.				2	
TOTAL					0	3	0	2	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

14

SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura em Eng. Florestal	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município de Valpaços; Participação nas ações de planeamento de proteção civil, acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios; Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais; Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI; Promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio; Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais; Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI; Elaboração dos relatórios de acompanhamento e dos Relatórios Finais dos Programas de Ação previstos no Plano municipal de Defesa da Floresta; Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município; gestão de bases de dados; Construção e gestão de SIG de DFCI; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI - artigo 3.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1 a)		a) A exercer funções de Coordenadora Municipal de Proteção Civil	
Assistentes Opreacionais	Sapadores Florestais	Escolaridade mínima obrigatória	Trabalhador especializado com perfil e formação específica adequados ao exercício de atividades de silvicultura e defesa da floresta, conforme consta no artigo 3º do Decreto-Lei nº 8/2017, de 9 de janeiro - artigo 3.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		6		4	
TOTAL					0	7	0	4	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025

Anexo

GABINETE DE INFORMÁTICA									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Consultor									* A preencher em regime de Comissão de serviço
Especialistas de sistemas e Tec. de Informação	Informática	Lic. Em Informática e Comunicação	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 - artigo 4.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Lic. Em Gestão de Sistemas e Computação		Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
Técnico de Informática		Tecnico de Inf. Adjunto Nível 2	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, computadores, 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 - artigo 4.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.				1	
		Tecnico de Inf. Adjunto Nível 1		Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		1			
Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Informática de Gestão	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 - artigo 4.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.				1	
TOTAL					0	3	0	2	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

12

GABINETE DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E MULTIMÉDIA									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Técnico Superior	Imagem e Mutimédia	Licenciatura em Tecnologia da Comunicação	Exercício com autonomia e responsabilidade de funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: recolha e tratamento sistemático de informação interna e externa relevante e ou resultante da atividade municipal; estruturação e organização de dados; conceção, desenvolvimento, gestão e manutenção de sistemas de informação adequados; desenvolvimento de processos de extração e análise de dados a partir dos referidos sistemas; realização e acompanhamento de estudos de natureza sectorial e territorial; acompanhamento do desenvolvimento de programas, projetos e ações de iniciativa municipal ou conjunta - Artigos 4.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1 a)		2 *	a) A exercer de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência; * 1 Posto de trabalho ocupados provisoriamente em regime de mobilidade Intercarreiras;
		Licenciatura em Comunicação e Multimédia	Elaboração de projetos e gestão de sistemas de difusão de informação, bem como o desenvolvimento de aplicações WEB, aplicações e produtos multimédia para sistemas de comunicação móveis, assim como a produção multimédia institucional; desenvolvimento de projetos no âmbito da cultura a produção multimédia institucional - Artigos 4.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
		Licenciatura em Marketing	Desenvolvimento de trabalhos de comunicação above e below the line, criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial, o desenvolvimento de campanhas publicitárias, participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica, a promoção e dinamização da comunidade, o planeamento e coordenação de eventos, o desenvolvimento e implementação da estratégia de promoção e comunicação, assessoria interna de comunicação, materialização e operacionalização de parcerias, colaboração no desenvolvimento de estratégias de marketing para a promoção de produtos locais - Artigos 4.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
	Comunicação, Imagem e	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Exerce e desenvolve funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da Comunicação social e da informação municipal destinada a divulgar e promover o município em todas as suas vertentes de atuação;Participa na organização de eventos e cerimónias que requeiram ações protocolares; superintende e gere o pessoal afeto das áreas de comunicação, tomando opções de indole técnica enquadradas por diretivas e orientações superiores com vista à eficaz gestão de comunicação de Valpaços; -Apoia os serviços municipais no âmbito das suas atribuições e competências; Produção e envio de newsletter mensal, convites para atividades; logística para produção de materiais de comunicação, gestão de redes sociais, gestão de conteúdos do site, boletim municipal e demais ações comunicativas da câmara - Artigos 4.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.				1	

	Multimédia	Licenciatura em Ciências da Comunicação - Ramo Jornalismo	Exerce e desenvolve funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da Comunicação social e da informação municipal destinada a divulgar e promover o município em todas as suas vertentes de atuação; Participa na organização de eventos e cerimónias que requeiram ações protocolares; superintende e gere o pessoal afeto das áreas de comunicação, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas e orientações superiores com vista a eficaz gestão de comunicação de Valpaços; -Apoia os serviços municipais no âmbito das suas atribuições e competências; Produção e envio de newsletter mensal, convites para atividades; logística para produção de materiais de comunicação, gestão de redes sociais, gestão de conteúdos do site, boletim municipal e demais ações comunicativas da câmara - Artigos 4.º -A do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimentos especializados e experiência.		1			
TOTAL					0	4	0	3	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho

MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025

Anexo

17

PESSOAL NÃO DOCENTE QUE TRANSITOU PARA O MUNICÍPIO AO ABRIGO DO DESPACHO Nº 2357/2022, PUBLICADO NO DR, 2ª SÉRIE, Nº38 DE 23 DE FEVEREIRO									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Coordenador Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas a áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhes estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do seu pessoal, designadamente, em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreira; Afere ainda as necessidades dos meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite parecer e minuta o expediente; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla assiduidade dos funcionários.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Comunicação; Conhecimento e experiência; Coordenação.		1			
Assistentes Técnicos		12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.	Assegura o apoio inerente à gestão de pessoal, secretaria, arquivo e expediente, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providência pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança, taxas, emolumentos e propinas.	Realização e orientação para os resultados; Iniciativa e autonomia; Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação; Conhecimento e experiência.		17			
Encarregado Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade mínima obrigatória	É Responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; Recebe os responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para substituir a sua ausência.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso para o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Relacionamento interpessoal; Conhecimento e experiência.					
Assistentes Opreacionais		Escolaridade mínima obrigatória	Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravias; Aos auxiliares de Ação educativa poderão ainda ser atribuídas funções de apoio à biblioteca, armazém de produtos para buffet e papelaria; No âmbito de apoio geral, prestam informações na portaria, Encaminham pessoas, controlam entradas e saídas de pessoal estranho; Proceder à abertura, e encerramento das portas de acesso às instalações; Asseguram ainda o apoio reprográfico e ligações telefónicas quando necessário.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		54 *			* 1 Posto em regime de licença sem remuneração.
TOTAL					0	72	0	0	



Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

16

LISTA NORMATIVA DE TRANSIÇÃO PARA O MUNICÍPIO AO ABRIGO DO DESPACHO Nº 3072/2023, PUBLICADO NO DR, 2ª SÉRIE, Nº47 DE 7 DE MARÇO

LISTA NORMATIVA DE TRANSIÇÃO PARA O MUNICÍPIO AO ABRIGO DO DESPACHO Nº 3072/2023, PUBLICADO NO DR, 2ª SÉRIE, Nº47 DE 7 DE MARÇO									
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Observações
					Preenchidos		A Preencher		
					Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	
Encarregado Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade mínima obrigatória	É Responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; Recebe os responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe são adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para substituir a sua ausência.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso para o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Relacionamento interpessoal; Conhecimento e experiência.					
Assistentes Opreacionais		Escolaridade mínima obrigatória	Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravias; Aos auxiliares de Acção educativa poderão ainda ser atribuídas funções de apoio à biblioteca, armazém de produtos para buffet e papelaria; No âmbito de apoio geral, prestam informações na portaria; Encaminham pessoas, controlam entradas e saídas de pessoal estranho; Proceeder à abertura, e encerramento das portas de acesso às instalações; Asseguram ainda o apoio reprográfico e ligações telefónicas quando necessário.	Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e métodos de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Iniciativa e autonomia.		12			
TOTAL					0	12	0	0	



05

Artigo 29º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho
MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2025
Anexo

GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA / VERAÇÃO			
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Atribuições/ Competencias / Atividades	Observações
Chefe de Gabinete	Gabinete de Apoio à Presidencia	Desenvolvimento das tarefas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, podendo, em geral, desempenhar as seguintes funções: Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da presidência e vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara Municipal e vereação; Assegurar o agendamento do atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às respetivas reuniões; Preparar contactos externos do Presidente e vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia; Executar as demais tarefas solicitadas pela presidência e vereação; Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o apoio à presidência e à vereação, no âmbito das atribuições e das competências do Município - artigo 2.º do Anexo II do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 185, de 22 de setembro 2015, na sua redação atual.	
Secretário de Vereação			