



Assunto: Mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados – 2022

Considerando:

- Que o mapa de pessoal para 2022 foi aprovado pelos órgãos executivo e deliberativo, em reunião ordinária de 14 de dezembro e em sessão ordinária de 28 de dezembro, respetivamente, através da proposta n.º 373/2021/CM;
- Que, nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, cabe ao Presidente da Câmara, durante o primeiro trimestre do respetivo ano orçamental, aprovar, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados;
- Que a referida aprovação permite, conforme resulta do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, a abertura de procedimentos concursais a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos limites constantes do mapa anual global aprovado;

Aprovo, para os efeitos do disposto nos números 4 e 6 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2022 constante do documento anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Mais determino que o presente despacho seja publicado no Sítio da Internet do Município e, por extrato, no Diário da República.

CUMPRAM-SE TAL COMO NELE SE CONTÉM.

Paços do Concelho, 04 de janeiro de 2022

A Presidente da Câmara Municipal,

PLANO DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2022^{a)}

| Tipologia de Procedimento Concursal* | Carreira | Habilitações académicas | Serviço onde irá desempenhar funções | Perfil/competências | Funções a desempenhar | N.º de postos de trabalho a preencher |
|--|---|--|--------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| GABINETE DE BOMBEIROS | | | | | | 20 |
| A1 | Comandante | Licenciatura | Comando | Não aplicável | Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, nomeadamente na prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes; cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil. | 1 |
| A2 | Bombeiro Municipal/Chefe de 2.ª classe | Escolaridade Obrigatória | Socorro e Proteção | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Coordenação; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência. | Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução e zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço. | 1 |
| A2 | Bombeiro Municipal/Subchefe-Principal | 9.º ano | Socorro e Proteção | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência. | Coadjuvar os seus superiores hierárquicos, sendo responsáveis pelo cumprimento das ordens emanadas; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; zelar pela instrução, zelar pela conservação do material, devendo comunicar superiormente qualquer ocorrência de que tenha conhecimento, verificar a observância das escalas de serviço. | 1 |
| A2 | Bombeiro Municipal/Subchefe de 1.ª classe | 9.º ano | Socorro e Proteção | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal. | Auxiliar direta e imediatamente o Subchefe Principal. No serviço de prestação de socorros, incumbê-lo cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando. | 1 |
| A1 | Sapadores Bombeiros recrutados | 9.º ano | Socorro e Proteção | Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal. | Frequentar ações de formação inicial, conforme programa aprovado; praticar intervenções de socorro sob orientação direta de um superior, desde que salvaguardada a sua segurança, designadamente manobras de socorro elementares, tarefas relacionadas com a montagem e utilização dos equipamentos; integrar formaturas. | 15 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória | Administrativa | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência; Respeito pela hierarquia, bom relacionamento interpessoal. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Gabinete, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, operar com a central telefónica, transmitir informações verbais ou telefónicas e registo das saídas. | 1 |
| SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL | | | | | | 1 |
| A4 | Técnico superior | Engenharia do Ambiente | Proteção Civil | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação do serviço que integra, nomeadamente, elaboração do PNDPFCI e acompanhamento das ações nele previstas, bem como campanhas de sensibilização. | 1 |
| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | 3 |
| Secção de Expediente e Apoio | | | | | | |
| A4 | Assistente técnico | 12.º ano | Administrativa | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontra integrado, nomeadamente registo e encaminhamento de documentação e atendimento. | 1 |
| UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | 2 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura nas áreas da segurança no trabalho e da segurança e saúde com certificado do título profissional ou licenciatura com CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho | Segurança e higiene no trabalho | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nas áreas da Unidade, designadamente organização e acompanhamento de atividades ao nível da segurança dos trabalhadores e das condições de higiene e salubridade das instalações, identificação e avaliação dos riscos profissionais em termos de saúde e segurança, formação e ações de sensibilização, avaliação da conformidade legal no âmbito da segurança e saúde no trabalho, identificação e avaliação dos procedimentos específicos de segurança. | 1 |

| Tipologia de Procedimento Concursal* | Carreira | Habilitações académicas | Serviço onde irá desempenhar funções | Perfil/competências | Funções a desempenhar | N.º de postos de trabalho a preencher |
|--|---------------------|---|---|--|---|---------------------------------------|
| UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
| Secção de Recursos Humanos | | | | | | |
| A4 | Assistente técnico | 12.º ano | Recursos Humanos | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho em equipa e cooperação; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da subunidade orgânica onde se encontram integrados de recursos humanos. | 1 |
| DIVISÃO FINANCEIRA | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Contabilidade | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, todo o processo contabilístico relacionado com a contabilidade de custos. | 1 |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Inovação e empreendedorismo | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, projetos no âmbito do, empreendedorismo, promoção e dinamização económica, inovação e comércio. | 1 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Geografia | Planeamento e ordenamento do território | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, apreciação e elaboração de informações referentes aos planos municipais de ordenamento do território, acompanhamento da execução dos contratos celebrados com equipas externas nesse âmbito. Acompanhamento e gestão dos processos referentes a núcleos de desenvolvimento turístico e económico. Atendimento ao público no âmbito dos processos que acompanha. | 1 |
| A4 | Assistente técnico | 12.º ano de escolaridade | Administrativa | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado da unidade orgânica onde está inserida, nomeadamente assegurar o expediente, a organização e o arquivo de documentos, efetuar o atendimento telefónico e presencial, marcar entrevistas e reuniões. | 1 |
| DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES | | | | | | |
| Secção de Obras | | | | | | |
| A4 | Coordenador técnico | 12.º ano de escolaridade | Obras particulares | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Coordenação; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretivas superiormente definidas, na área de atuação da subunidade orgânica - Secção de Obras. | 1 |
| A4 | Assistente técnico | 12.º ano | Obras particulares | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área do urbanismo, nomeadamente medir os pedidos de autorização de utilização, prorrogação de prazo e licenças especiais; Medir os pedidos de licença, comunicação prévia e alterações; Informar os pedidos de certidão do título constitutivo de propriedade horizontal. | 1 |
| DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em História da Arte ou Património Cultural | Turismo, cultura, património e museus | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do património e cultura. Conceção e realização de ações de extensão cultural; Gestão e/ou apoio na organização de exposições e eventos; Gestão de equipamentos e infraestruturas culturais do município; Apreciar e elaborar informações referentes à atividade cultural; Elaborar procedimentos concursais, no âmbito da contratação pública, atualizar informação na área do património e cultura; atendimento ao público, realizar visitas guiadas. | 1 |

| Tipologia de Procedimento Concursal* | Carreira | Habilitações académicas | Serviço onde irá desempenhar funções | Perfil/competências | Funções a desempenhar | N.º de postos de trabalho a preencher |
|---|------------------------|--|---------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA, PATRIMÓNIO E MUSEUS | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura Turismo, Marketing ou equivalente | Turismo, cultura, património e museus | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, apreciar e elaborar informações referentes à atividade turística, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública; Realizar visitas guiadas e outras ações promocionais, nomeadamente participar em feiras; Realizar revisões de classificação de empreendimentos turísticos; Atualizar informação turística e atendimento ao público. | 1 |
| A4 | Técnico superior | Licenciatura em Gestão área de Marketing e Publicidade | Turismo, cultura, património e museus | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas da cultura e turismo, nomeadamente conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; Apoio na organização e montagem de exposições; Gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município, apreciar e elaborar informações referentes à atividade turística, elaborar procedimentos concursais no âmbito da contratação pública, atualizar informação turística, atendimento ao público e participação em feiras. | 1 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória | Turismo, cultura, património e museus | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de utentes e materiais, apoio a eventos. | 1 |
| A4 | Técnico superior | Licenciatura em Multimédia | Biblioteca | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, Gestão e administração da Biblioteca municipal, apoio técnico no domínio da gestão da informação; Atendimento ao público; Elaboração de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública. | 1 |
| A4 | Técnico superior | Licenciatura em Educação | Biblioteca | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão e administração da Biblioteca municipal, apoio técnico no domínio da gestão da informação; Atendimento ao público. | 1 |
| A4 | Assistente técnico | 12.º ano | Administrativa | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica onde se encontra integrado. | 1 |
| A1 | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | Biblioteca | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, reprografia, gestão de stocks de material, receção e entrega de expediente. | 1 |
| DIVISÃO DE GESTÃO DA MOBILIDADE, REDE VIÁRIA E TRANSPORTES | | | | | | |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória + carta de condução adequada | Condução | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção da frota de viaturas de passageiros do município, condução e manutenção de viaturas pesadas, condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais do município, condução e manutenção de viaturas ligeiras. | 2 |

| Tipologia de Procedimento Concursal* | Carreira | Habilitações académicas | Serviço onde irá desempenhar funções | Perfil/competências | Funções a desempenhar | N.º de postos de trabalho a preencher |
|---|------------------------|-----------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|
| DIVISÃO DE GESTÃO DA MOBILIDADE, REDE VIÁRIA E TRANSPORTES | | | | | | |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória | Apoio à Mobilidade e Transportes | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública, asfaltamento; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito; Garantir a operacionalidade das máquinas e viaturas; Reparações elétricas em viaturas e máquinas. | 2 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória | Apoio à Mobilidade e Transportes | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; asfaltamento; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito. | 1 |
| DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Engenharia Mecânica | Aprovisionamento, Manutenção e Logística | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente assegurar a manutenção do património municipal, nomeadamente equipamentos e edifícios, o aprovisionamento e a gestão de stocks, e garantir o apoio logístico a eventos. | 1 |
| A1 | Assistente técnico | 12.º ano de escolaridade | Técnico de som de apoio a eventos | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de técnico de som de apoio a eventos. | 1 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Manutenção e logística | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução de viaturas ligeiras; Montagem e reparação na área da electricidade; Dar cumprimento às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras e de apoio a eventos. | 6 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Limpeza | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente trabalhos de limpeza e manutenção das instalações municipais e equipamentos; Verificar o stock do material e equipamento de limpeza. | 4 |
| DIVISÃO DE AMBIENTE | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Eng.º do Ambiente | Ambiente | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, na área de proteção do ambiente, da gestão de áreas portuárias e de áreas balneares, gestão da manutenção dos verdes e limpeza urbana; Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública. | 1 |
| A3 | Assistente técnico | 12.º ano | Ambiente | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento e apoio administrativo ao Parque de Campismo | 6 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória | Ambiente | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, realização de inumações, exumações, trasladações, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, atos fúnebres, limpeza do cemitério, rega dos espaços verdes e corte de ervas. | 2 |

| Tipologia de Procedimento Concursal* | Carreira | Habilitações académicas | Serviço onde irá desempenhar funções | Perfil/competências | Funções a desempenhar | N.º de postos de trabalho a preencher |
|--|---|--|--------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E SAÚDE | | | | | | 3 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Desporto | Desporto, juventude e saúde | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, emitir pareceres técnicos e gestão de instalações desportivas. | 1 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Medicina Veterinária | Saúde | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiosanitário, notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; Prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal. | 1 |
| A4 | Assistente técnico | 12.º ano | Desporto, juventude e saúde | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo. | 1 |
| DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS | | | | | | 19 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Educação Social ou em Ciências da Educação e da Formação | Educação | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, promover o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação. | 1 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória | Educação | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas na área de atuação da unidade orgânica onde estão inseridos executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente atendimento telefónico e receção; Apoio à comunidade escolar; Atendimento e controlo dos materiais da reprografia; Garantir o bom funcionamento da biblioteca escolar; Apoio às crianças durante as refeições; Limpeza e arrumação das instalações educativas. | 17 |
| UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL | | | | | | 1 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Serviço Social | Ação social | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente, promover o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação. | 1 |
| DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E CARTOGRAFIA | | | | | | 1 |
| A1 | Especialista de Informática Grau 1, nível 2 | Licenciatura em Engenharia de Informática ou Licenciatura em Informática | Informática | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da unidade orgânica que integra, nomeadamente implementação de software; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção dos sistemas informáticos. | 1 |
| DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E FISCALIZAÇÃO | | | | | | 1 |
| A1 | Técnico superior | Licenciatura em Direito | Jurídica | Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na área de atuação da Divisão que integra, nomeadamente zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assegurar a fiscalização administrativa e os procedimentos contraordenacionais, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos; assegurar e acompanhar a atividade do Centro de Informação Autárquica do Consumidor. | 1 |

| Tipologia de Procedimento Concursal* | Carreira | Habilitações académicas | Serviço onde irá desempenhar funções | Perfil/competências | Funções a desempenhar | N.º de postos de trabalho a preencher |
|---|------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | 1 |
| A4 | Assistente técnico | Escolaridade Obrigatória | Administrativa | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos especializados e experiência. | Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de atuação da unidade orgânica onde se encontra integrado, nomeadamente, atendimento, apoio administrativo, expediente e arquivo. | 1 |
| A1 | Assistente operacional | Escolaridade Obrigatória | Apoio | Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Otimização de recursos; experiência. | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, atendimento ao público e gestão das entradas e saídas de utentes. | 1 |
| TOTAL | | | | | | 89 |

- a) Todos os postos de trabalho que venham a vagar em 2022, por motivo de falecimento, aposentação, rescisão e licença sem vencimento, podem ser preenchidos por recurso a procedimento por mobilidade ou procedimento concursal de recrutamento, sendo que neste último caso podem também ser preenchidos por candidatos sem vínculo à Função Pública.

(*) Legenda:

A1 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos, com ou sem vínculo de emprego público.

A2 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos com vínculo de emprego público.

A3 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

A4 - Procedimento por mobilidade. Caso os lugares não seja possível prover por recurso a esta modalidade, dever-se-á recorrer a procedimentos de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a indivíduos, com ou sem vínculo de emprego público.