

MARA 2025

Modalidade e de contrato	Cargos/ Carreiras/ Categorias	Habilitações Académicas	Serviço a desempenhar funções	Perfil / Competências	Funções a desempenhar	N.º Postos de Trabalho a Preencher
GABINETE DE BOMBEIROS						
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.	5
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, incumbe-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.	2
A1	Bombeiro Sapador recruta	12.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.	9
A1	Assistente Técnico	12º 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, na área do Gabinete de Bombeiros, nomeadamente operar com a central de emergência de socorro, ativar os meios de socorro adequados de acordo com a sua informação, transmitir informações verbais ou telefónicas e registo das saídas, tratar de informação recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos, elaboração de mapas para a Divisão Financeira, organização e o arquivo de documentos.	1
SUBTOTAL						18
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Proteção Civil ou Geografia	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 apreciação e elaboração de informações, nas áreas da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações, sensibilização e informação pública. Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.	1
SUBTOTAL						1
UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENAÇÕES						
A1	Fiscal	12.º ano de escolaridade	Fiscalização	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.	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	1
SUBTOTAL						1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE INVESTIMENTOS						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão ou Economia	Contratação pública	Orientação para resultados; Iniciativa e autonomia; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação oral e escrita; Conhecimentos especializados e experiência.	Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos de processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam decisão, conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contratação pública, designadamente colaboração na preparação das peças dos procedimentos de locação e aquisição de bens e de serviços; acompanhamento dos procedimentos de contratação até à respetiva adjudicação; garantir as publicações devidas.	1
A1		Licenciatura em Direito	Administrativa	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 unidade orgânica nomeadamente, análise de processos administrativos, designadamente da contratação pública e notariado.	1

Modalidade e de contrato	Cargos/ Carreiras/ Categorias	Habilitações Académicas	Serviço a desempenhar funções	Perfil / Competências	Funções a desempenhar	N.º Postos de Trabalho a Preencher
A1	Assistente Técnico	12º 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 das subunidades orgânicas onde se encontram integrados, nomeadamente expediente e apoio administrativo, apoio ao notariado e aos órgãos executivo e deliberativo do município, contratação pública e arquivo.	2
SUBTOTAL						4
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
A1	Assistente Técnico	12º 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; 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 encontram integrados na área dos recursos humanos.	1
SUBTOTAL						1
DIVISÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO						
A1	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura na área da informática	Informática e Tecnologias de Informação	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 que integra, nomeadamente zelar pela legalidade de atuação do Município, assegurar a fiscalização administrativa e os procedimentos contraordenacionais.	2
SUBTOTAL						2
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO OPERACIONAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE AMBIENTE						
A1	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	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, apoio administrativo, expediente e arquivo.	2
A1	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	Administrativo	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, verificação, emissão de faturas, atendimento e apoio administrativo.	1
SUBTOTAL						3
UNIDADE DE BEM ESTAR E SAÚDE E SANIDADE ANIMAL						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Enfermagem Veterinária	Saúde e bem-estar animal	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. Exercício de funções nas áreas de enfermagem veterinária.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Canil	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; 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, limpeza de canil e recolha de cadáver de animais	1
SUBTOTAL						2
DIVISÃO DE MOBILIDADE						
A1	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Mobilidade e Transportes	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 gestão da mobilidade e tráfego do concelho, o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e a gestão e manutenção da frota municipal.	1
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.	6

Modalidad e de contrato	Cargos/ Carreiras/ Categorías	Habilitações Académicas	Serviço a desempenhar funções	Perfil / Competências	Funções a desempenhar	N.º Postos de Trabalho a Preencher
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; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito; Garantir a operacionalidade das máquinas e viaturas; Reparações elétricas em viaturas e máquinas.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio à Mobilidade e Transportes e Rede Viária	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.	2
SUBTOTAL						10
DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO E EQUIPAMENTOS						
A1	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Aprovisionamento 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.	1
A1	Assistente Técnico	Curso técnico profissional, de nível III, na área da sonoplastia, ou 12.º ano e Curso técnico adequado à atividade inerente ao posto de trabalho.	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	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordenação	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 chefia do pessoal da carreira de assistente operacional	1
A1	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Coordenação	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 coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável nomeadamente supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Dar cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras. Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico na área do apoio aos eventos e serviço de limpeza.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Administrativa	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, dar cumprimentos às necessidades de armazenagem dos materiais e respectivo movimento de entradas e saídas; Atendimento telefónico; Receção e entrega de expediente.	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 cumprimentos às necessidades de intervenção operacional para reparações ou obras. Garantir a boa manutenção dos Parques Empresarial e de Feiras e Exposições.	2
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio a Eventos	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, de apoio a eventos.	1

Modalidade e de contrato	Cargos/ Carreiras/ Categorias	Habilitações Académicas	Serviço a desempenhar funções	Perfil / Competências	Funções a desempenhar	N.º Postos de Trabalho a Preencher
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Limpeza	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral; 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. 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.	2
SUBTOTAL						10
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	Apreciação de projetos	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 relativamente aos projetos de arquitetura; Atendimento presencial aos requerentes/técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos.	1
A1	Assistente Técnico	Curso Profissional de nível III	Desenho e medições	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
A1	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 atuação da unidade e subunidade orgânicas onde se encontram integrados, designadamente, apoio administrativo à DGUOP e atendimento aos munícipes que se dirigem à Secção de Obras.	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; Conhecimentos especializados e experiência.	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade baixo; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoio à Secção de Obras, ir ao arquivo, arquivar processos de obras, dar apoio aos pedidos solicitados à secção, criação de novos processos de obras.	1
SUBTOTAL						4
DIVISÃO DE PROJETOS, ENERGIA E OBRAS MUNICIPAIS						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	Arquitetura	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 integram, nomeadamente elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura; Coordenar a compatibilização das especialidades intervenientes no projeto de arquitetura; Elaborar planos de gestão de resíduos de construção e demolição, organizar cadernos de encargos. Acompanhamento de obra.	1
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	Engenharia 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 da unidade orgânica que integram, nomeadamente, executar projectos de estabilidade, de contenção e escavação, de redes prediais e públicas de abastecimento de água, de redes de drenagem de águas pluviais e residuais, de comportamento térmico, de acústica, de gás, de segurança contra incêndios. Elaborar projectos no âmbito das empreitadas municipais, preparação para lançamento na plataforma electrónica e acompanhamento e fiscalização da empreitada; Preparar documentos e peças de procedimento de processos para concurso de empreitadas municipais.	1
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	Engenharia Eletrotécnica	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, executar projetos de instalações eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios, de infra-estruturas eléctricas, de infra-estruturas de telecomunicações e de segurança integrada.	1
SUBTOTAL						3
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL - UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR						
DIVISÃO DE TURISMO, PATRIMÓNIO E MUSEUS						

Modalidade e de contrato	Cargos/ Carreiras/ Categorias	Habilitações Académicas	Serviço a desempenhar funções	Perfil / Competências	Funções a desempenhar	N.º Postos de Trabalho a Preencher
A1		Licenciatura em Marketing	Turismo, Património e Museus		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 do 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; 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.	2
A1	Técnico Superior	Licenciatura em História, história da Arte ou Património Cultural	Turismo, 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		1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Receção e vigilância	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; Experiência.	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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.	5
SUBTOTAL						8
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS						
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; 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 integradas de assuntos sociais.	1
A1						2
A1	Assistentes Operacionais	escolaridade obrigatória	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 diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da unidade orgânica onde se encontram integrados nomeadamente, atividades de suporte na prestação dos cuidados de saúde	3
SUBTOTAL						6
UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	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 programar e gerir atividades municipais nos domínios do desenvolvimento social tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.	1
A1	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; 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 integrada de ação social.	1
SUBTOTAL						2
UNIDADE DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE						
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	Educação e Juventude	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 Técnico	12.º ano de escolaridade	Educação (Agrupamentos de Escolas)	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e método de trabalho; Comunicação oral e escrita; 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, apoio administrativo, expediente e arquivo.	3
A1	Assistentes Operacionais	Escolaridade Obrigatória	Educação (Agrupamentos de escolas)	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 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.	4
SUBTOTAL						8
DIVISÃO DE DESPORTO						

Modalidad e de contrato	Cargos/ Carreiras/ Categorias	Habilitações Académicas	Serviço a desempenhar funções	Perfil / Competências	Funções a desempenhar	N.º Postos de Trabalho a Preencher
A1	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Desporto	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 integram, nomeadamente, na promoção do desporto; Apresentação de procedimentos concursais no âmbito da contratação pública.	1
A1	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Desporto	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, executar a vigilância e prestar socorro aos utentes das Piscinas Municipais, bem como zelar pelo cumprimento do regulamento da instalação; Manutenção e análise de águas/ar nas piscinas municipais; Apoio na vigilância de treinos/jogos realizados nas instalações desportivas municipais.	1
SUBTOTAL						2
TOTAL						85

a) Todos os postos de trabalho que venham a vagar em 2025, nomeadamente por motivo de falecimento, aposentação, rescisão, licença sem remuneração e mobilidade, bem como procedimentos de recrutamento abertos que fiquem desertos ou cujos postos de trabalho não sejam preenchidos na sua totalidade, 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 e destinados a indivíduos com ou sem vínculo de emprego público

A4 - Procedimento por mobilidade. Não sendo possível prover os lugares com 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