

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
CARGOS DIRIGENTES				
DAF				Licenciatura na área de Gestão
DESDS				Licenciatura na área da Educação / Ensino
DCPD	Dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão)	Gestão do pessoal da divisão; definição dos objetivos do serviço, coordenação das atividades e avaliação dos resultados alcançados; colaboração na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores da divisão; gestão dos recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes e demais funções previstas na Lei n.º 49/012, de 29/08.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão e direção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão estratégica.	Licenciatura na área da Sociologia ou Animação Sociocultural ou Programação Cultural
DASUOM				Licenciatura na área de Engenharia Civil
DOTAU				Licenciatura na área de Arquitetura
NCI				Licenciatura na área de Informática
NELT				Licenciatura na área de Turismo
NOPE	Dirigente intermédio de 3.º grau (Chefe de Núcleo)	Gestão do pessoal do núcleo; definição de objectivos, organização das atividades e avaliação dos resultados alcançados; elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência do núcleo; avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica; identificação das necessidades de formação; controlo da assiduidade dos trabalhadores do núcleo; divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço e responsabilização dos intervenientes e demais funções previstas na Lei n.º 49/012, de 29/08.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão e direção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão estratégica.	Licenciatura na área de Engenharia Civil
NJFM				Licenciatura em Direito
NACP				Licenciatura em Gestão e Administração Pública
CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR				
Conteúdo funcional geral da carreira de TÉCNICO SUPERIOR (LTFP) Grau 3 de complexidade funcional	# 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 diretrizes ou orientações superiores.			
GPCF	Proteção civil	Desenvolvimento de funções na área da proteção civil; análise e estudo de situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco; acompanhamento da elaboração e promoção da atualização do plano municipal de emergência e dos planos especiais sobre riscos específicos; inventariação e atualização permanente do registo dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o serviço; informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; colaboração na elaboração e execução de treinos e simulacros; elaboração de projetos de regulamentação de prevenção e segurança; planeamento, coordenação e desenvolvimento de outras ações no âmbito da proteção civil.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Orientação para a segurança; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Proteção Civil (CNAEF 861) ou outra, desde que acrescida de formação ou experiência na área
	Gestão florestal e defesa da floresta	Desenvolvimento de medidas e ações no âmbito do sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios; elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; centralização da informação relativa aos incêndios florestais; gestão do perímetro florestal municipal, promovendo, designadamente, ações de limpeza de biomassa e conservação de aceiros; acompanhamento dos programas de ação previstos no plano de defesa da floresta; assegurar o relacionamento com outras entidades públicas e privadas com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios; promoção de ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoio técnico na construção de caminhos rurais apoio ao serviço municipal de jardins e espaços verdes; apoio a projetos de regeneração de ecossistemas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Orientação para a segurança; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Engenharia Florestal (CNAEF 623) ou Agronomia (CNAEF 621)

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
GMV	Médica Veterinária Municipal, coordenação técnica do canil / gatil municipal	No âmbito da salvaguarda da saúde pública, da saúde e bem-estar animal, da higiene e segurança alimentar, o MVM desenvolve funções de inspeção e controlo higiosanitário de produtos de origem animal, de estabelecimentos comerciais ou industriais de armazenagem ou comercialização de animais ou produtos de origem animal e de instalações para acolhimento de animais; notificação das doenças da participação obrigatória e adoção das medidas de profilaxia determinadas; elaboração e remessa de informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; participação em campanhas de saneamento ou profilaxia. É a autoridade sanitária veterinária do concelho, nos termos do DL 116/98, de 5 de Maio, e no exercício da sua atividade deve articular-se com a autoridade de saúde humana, assim como com as autoridades policiais e de fiscalização das atividades económicas; o MVM tem a seu cargo a direção e coordenação técnica do canil e gatil municipal.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Medicina Veterinária
GEACS	Assessoria e consultoria estratégica	Coordenação e acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe, concertando a participação dos diversos serviços em função das suas competências; implementação e monitorização do acompanhamento de projetos estruturantes de âmbito municipal; elaboração de informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município, designadamente, nas áreas da ação climática e combate à desertificação, ciência, biodiversidade e transição agroecológica, transição e eficiência energética, conectividade digital e viária, economia circular, habitação, regeneração urbana e urbanismo sustentável; pesquisa de financiamentos e elaboração de processos de candidatura a fundos comunitários e outros, com vista ao financiamento de investimentos públicos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	Licenciatura em Economia (CNAEF 314); Licenciatura em Gestão ou Gestão de Empresas (CNAEF 345); Licenciatura em Direito (CNAEF 380); Licenciatura em Bioquímica (CNAEF 421); Licenciatura em Gestão do Ambiente (CNAEF 851)
GJ	Juventude	Desenvolvimento de programas e ações que concretizem a política e os objetivos estratégicos do Município para a área da juventude, designadamente, no âmbito da ocupação de tempos livres, voluntariado, desporto, cultura, ciência, sustentabilidade, cidadania, associativismo juvenil, entre outros. Dinamização dos Espaços Jovem do concelho; coordenação do Conselho Municipal da Juventude; implementação e apoio de projetos no âmbito da prevenção de comportamentos de risco e fatores de exclusão dos jovens, bem como a participação dos jovens na governança local e na vida da comunidade.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a inclusão.	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762) ou Licenciatura em Animação Sociocultural (CNAEF 762) ou Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) ou Licenciatura em Turismo (CNAEF 812)
DAF	Atendimento Público	Desenvolvimento de ações de acolhimento de cidadãos ou utentes, prestação de informações, encaminhamento dos assuntos para os serviços adequados; esclarecimento dos cidadãos e utentes necessários à resolução de assuntos apresentados no âmbito das competências municipais, com respeito pelos princípios da otimização, da eficácia e da eficiência. Colaboração na dinamização de ações de simplificação administrativa e administração eletrónica.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Assessoria de Administração (CNAEF 346)
	Gestão financeira	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da gestão do património e finanças; implementação de projetos na área da gestão financeira; organização de processos de contratação de empréstimos; acompanhamento da preparação dos documentos previsionais e de prestação de contas; organização do controlo de custos das atividades e projetos municipais; acompanhamento da descentralização de competências para as freguesias no âmbito da gestão financeira e análise dos resultados obtidos; integração em comissões de abertura de propostas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Tomada de decisão.	Licenciatura Gestão / Gestão de Empresas;
	Contabilidade	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da implementação do SNC-AP; planeamento, organização, coordenação e execução da contabilidade; responsabilidade técnica da área contabilística e fiscal, bem como responsabilização conjunta pelas demonstrações financeiras e obrigações fiscais.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Tomada de decisão.	Licenciatura em Contabilidade (CNAEF 344) ou Licenciatura em Finanças e Contabilidade (CNAEF 343)

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DAF	Gestão de candidaturas e Projetos	Elaboração de estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico do município; pesquisa de informação relativa a financiamentos externos; elaboração de processos de candidatura a fundos comunitários e outros; acompanhamento da preparação dos documentos previsionais e de prestação de contas e acompanhamento da execução das grandes opções do plano.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Tomada de decisão.	Licenciatura em Economia e/ou Gestão
	Gestão de recursos humanos	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos do Município e do desenvolvimento organizacional: elaboração e gestão do mapa de pessoal; organização e acompanhamento de processos de recrutamento e seleção de pessoal; elaboração de contratos de trabalho; elaboração do balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão; organização e gestão do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes; controlo e instrução dos procedimentos de alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores; instrução e acompanhamento dos processos relativos à mobilidade dos trabalhadores; gestão da formação; organização e acompanhamento dos processos de estágios profissionais; participação nas ações de acolhimento e integração de trabalhadores admitidos ou recolocados; acompanhamento e coordenação das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho; colaboração no diagnóstico de problemas de carácter social e psicológico que afetem os trabalhadores municipais e no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Tomada de decisão.	Licenciatura em Investigação Social Aplicada; Licenciatura em Administração Autárquica; Licenciatura na área da Gestão de Recursos Humanos ou Licenciatura em Direito
	Segurança e higiene no trabalho	Desenvolvimento de atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais, de forma autónoma ou integrado numa equipa, aplicando os instrumentos, metodologias e técnicas específicas; tendo em vista a promoção de uma cultura de segurança e a salvaguarda da segurança e saúde dos trabalhadores, de acordo com a legislação e as normas em vigor, designadamente: elaboração do plano de prevenção de riscos profissionais, sua operacionalização e avaliação, elaborando os respetivos relatórios; colaboração na seleção dos equipamentos de proteção individual mais adequados, verificação do aprovisionamento, validade e conservação dos mesmos, bem como a instalação e a manutenção de sinalização de segurança; identificação de necessidades de informação, conceção de conteúdos e suportes de informação e realização de sessões de sensibilização, informação e esclarecimento; colaboração nos processos de formação dos trabalhadores nos locais de trabalho; elaboração das participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho ou doença profissional; participação na investigação e análise das causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais; elaboração do relatório sobre acidentes de trabalho que originem ausência por incapacidade para o trabalho ou que revelem indícios de particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho, mantendo-o atualizado; recolha e organização de elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho; acompanhamento de auditorias e inspeções.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Tomada de decisão; Orientação para a segurança.	Licenciatura na área da segurança e higiene no trabalho (CNAEF 862) ou outra licenciatura acrescida de frequência com aproveitamento de curso de formação inicial de técnico superior de segurança no trabalho ministrado por entidade certificada e, em qualquer caso, detenção de título profissional atribuído por entidade competente (Lei n.º 42/2012, de 28/08)
DESDS	Intervenção social	Desenvolvimento de funções na área social, nomeadamente: programação, desenvolvimento e acompanhamento de ações de apoio social, incluindo atendimento descentralizado às freguesias; promoção de ações no âmbito da reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência; resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos ou grupos; colaboração com autoridades sanitárias na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade; apoio à infância, juventude e terceira idade; apoio a desempregados, atribuição do cartão social e apoios a carenteiados; apoio e acompanhamento a instituições de caráter social.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional.	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311); Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762); Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762); Licenciatura em Animação Sociocultural (CNAEF 762)
	Cooperação e gestão da rede social	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito das medidas de política de desenvolvimento social; implementação e dinamização da rede social e sua articulação com outros instrumentos de políticas municipais; atualização, implementação e monitorização do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e da Carta Social; apoio e promoção do voluntariado; articulação com outros serviços e entidades na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional.	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762)

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DESDS	Projeto "Radar Social"	Atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social, onde devem estar incluídas as atividades a ser desenvolvidas desenvolver no âmbito do Programa, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; mapeamento dos recursos em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível do concelho; Implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, a operacionalizar em articulação com a rede de parecerias locais; promoção e georreferenciação de recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; execução do Plano de Ação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional.	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762) - 1 p.t.; Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) - 1 p.t.;
	Educação	Planeamento e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais; colaboração na elaboração do plano de transportes escolares e promover a sua execução; colaboração com as instituições de ensino no âmbito da ação social escolar; apoio técnico a atividades extra-curriculares, em articulação com as instituições de ensino; dinamização de eventos educativos em articulação com a biblioteca municipal e o museu de Mértola; colaboração na dinamização de ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional.	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762); Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, variante de Estudos Portugueses e Ingleses (CNAEF 222)
DCPD	Antropologia	Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação, e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica no âmbito do património material e imaterial, antropológico e etnológico; acompanhamento técnico especializado nas atividades relacionadas com o património cultural, designadamente através da pesquisa, proteção e recuperação de testemunhos considerados de interesse patrimonial e cultural; coordenação de projetos que promovam o estudo, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural, material e imaterial, no âmbito da antropologia e da etnologia; dinamização de atividades educativas e de literacia científica na área da antropologia e da etnologia.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Comunicação; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Antropologia (CNAEF)
	Arqueologia	Coordenação e execução de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, designadamente, prospeções, escavações, recolha de materiais, peritagens e estudos diversos; emissão de pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre processos de conservação; acompanhamento técnico das obras municipais em zonas de sensibilidade arqueológica; colaboração na realização de exposições e no desenvolvimento de projetos no âmbito do património histórico e cultural.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Arqueologia (CNAEF 225)
	Museu de Mértola	Gestão corrente do Museu de Mértola; participação na conceção, redação e implementação de projectos no âmbito do museu municipal; organização e conservação do acervo do museu; inventariação e documentação de coleções museológicas; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; organização e acompanhamento de exposições e visitas guiadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Coordenação de equipas.	Licenciatura em História (CNAEF 225)
	Tratamento e conservação do espólio museográfico	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito do estudo e intervenção em bens culturais do acervo do Museu de Mértola; realização de exames técnicos e diagnóstico do estado de conservação do património cultural municipal; desenvolvimento de estudos sobre as causas de degradação dos materiais constituintes dos bens culturais e estabelecimento de metodologias e métodos para a sua salvaguarda; execução de ações de conservação preventiva bem como de intervenções curativas de conservação e restauro.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Coordenação de equipas; Orientação para a segurança.	Licenciatura em Conservação e Restauro (CNAEF 215)

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DCPD	Biblioteca, arquivo e documentação	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito do Arquivo; avaliação e organização de documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação; orientação da elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoio aos utilizadores, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; execução de trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; colaboração e articulação com a área de biblioteca e documentação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais - Arquivo, ou licenciatura em Ciências Documentais ou em Ciências da Informação (CNAEF 322)
	Animação sociocultural e socioeducativa	Planeamento e coordenação de atividades da biblioteca municipal; planeamento, execução, acompanhamento e avaliação de atividades e/ou programas educativos e culturais na área de intervenção da biblioteca municipal; conceção de instrumentos de recolha de informação para efeitos de diagnóstico e avaliação de contextos de intervenção; organização de exposições de livros, palestras e ações de fomento do hábito de leitura.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Animação Sociocultural (CNAEF 762)
	Educação física e desporto	Desempenho de funções técnicas no âmbito do desenvolvimento desportivo e de ocupação dos tempos livres; gestão dos espaços municipais destinados a manifestações de ordem desportiva; colaboração com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas; diagnóstico e proposta de aquisição de equipamentos para as instalações desportivas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Educação Física / Desporto (CNAEF 813)
DASUOM	Infraestruturas e equipamentos municipais / Engenharia civil	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da gestão de obras municipais por administração direta e acompanhamento de intervenções no âmbito da construção, conservação, reabilitação e manutenção de redes, edifícios e equipamentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização para a segurança; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582); inscrição na respectiva ordem profissional
	Ambiente	Coordenação geral do Sector e desenvolvimento de funções no âmbito do ambiente; controlo da qualidade da água, dos efluentes e resíduos; promoção do funcionamento eficiente e eficaz das estações e sistemas de tratamento de águas de abastecimento e resíduais; colaboração no desenvolvimento e execução de projetos de saneamento e abastecimento de água; levantamento e diagnóstico das fontes de poluição do concelho e promoção de ações para a sua minimização ou eliminação; sensibilização da população para a preservação do ambiente e conservação da natureza; promoção de ações de sensibilização e formação ambiental.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Coordenação de equipas.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851) ou em Bioquímica (CNAEF 421)
DOTAU	Geografia / Sociologia	Elaboração de estudos, pareceres, informações técnicas, planos e relatórios de atividades na área do ordenamento e gestão territorial; acompanhamento da elaboração de instrumentos de gestão territorial; desenvolvimento e gestão de sistema de informação geográfica, cadastral e topográfica; organização e atualização do Sistema de Informação Geográfica; colaboração na elaboração de projetos de obras municipais; planeamento e acompanhamento de ações no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, visando a preservação da qualidade urbanística com respeito pelos instrumentos de planeamento urbanístico e territorial em vigor, e elaborando propostas fundamentadas de planeamento e programação; elaboração de estudos e propostas sobre tudo quanto interesse ao planeamento urbano e do território em matéria de classificação ou preservação do património histórico, cultural, arqueológico e paisagístico.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	Licenciatura em Geografia (CNAEF 312) - 3 p.t. Licenciatura em Sociologia (CNAEF 312) - 1 p.t.

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DOTAU	Arquitetura	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento, em termos de planeamento urbanístico e ambiental e do estudo de soluções técnicas com vista à prestação de serviços urbanos de qualidade; planeamento e proposta de soluções para a recuperação e reconversão urbana de áreas degradadas; apreciação de processos de loteamentos e obras de urbanização e de licenciamento de obras particulares; emissão de parecer nos processos de licenciamento ou autorização de urbanização e edificação; vistoria de obras de urbanização e edificação; colaboração na elaboração de projetos de obras municipais; elaboração ou acompanhamento da elaboração de instrumentos de gestão territorial.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581) e inscrição na respetiva ordem profissional
	Engenharia civil	Elaboração de estudos, pareceres, informações, projetos e atividades conducentes à concretização das políticas do município na área da reabilitação urbana e da habitação; elaboração de relatórios de avaliação da execução das operações de reabilitação urbana; participação na elaboração e atualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582); inscrição na respetiva ordem profissional
NCI	Comunicação / Marketing digital	Apoio no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa, na redação de notas de imprensa e outra informação municipal; leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local; realização de comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social; produção de conteúdos visuais; gestão e atualização de plataformas digitais.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	Licenciatura em Design de Comunicação (CNAEF 213); ou em Ciências da Comunicação (CNAEF 321); ou em Marketing (CNAEF 342); ou em Tecnologias da Informação e Comunicação
	Design da comunicação	Execução e acompanhamento de processos inerentes à produção de material gráfico, informativo e promocional; produção e maquetagem de materiais gráficos; conceção e projeto de espaços de divulgação; realização de trabalhos de artes gráficas e design no âmbito da atividade do gabinete ou para apoio a outros serviços municipais ou órgãos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	Licenciatura em Design da Comunicação (CNAEF 213)
	Imagen e multimédia	Apoio técnico ao órgão executivo assegurando a comunicação e imagem externa do Município e a criação e manutenção dos registos fotográficos e audiovisuais; apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos serviços municipais e promover a sua divulgação; aplicação de novas tecnologias na captação e processamento da imagem; levantamento, tratamento e arquivo de fundos video-fotográficos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	Licenciatura em Artes Plásticas e Multimédia (CNAEF 213)
	Informática e marketing digital	Criação, organização e produção de documentos e suportes de imagem e marketing destinados à promoção do Município; coordenação da informação e imagem do município na internet; introdução de conteúdos na página eletrónica do Município e nas redes sociais; gestão da Web TV Caça; apoio ao gabinete no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	Licenciatura em Informática + especialização em Marketing Digital
NELT	Turismo e apoio à economia local	Desenvolvimento de ações no âmbito da estratégia municipal para o incremento e promoção da indústria local e do turismo; representação institucional do município junto das entidades de tutela e parceiros dos setores regionais, nacionais e internacionais; desenvolvimento e estruturação de produtos turísticos; organização e participação em ações e eventos promocionais nacionais e internacionais, em particular o mercado português e espanhol; assessoria aos empresários locais; apoio à produção de suportes promocionais e na gestão de parcerias com vista à promoção e comercialização da oferta turística local; promoção de ações de incentivo ao empreendedorismo jovem e de apoio ao associativismo de base empresarial.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Tomada de decisão.	Licenciatura em Turismo (CNAEF 812) ou Gestão Hoteleira (CNAEF 811) ou Gestão Turística (CNAEF 812) ou Animação Turística (CNAEF 812)

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
NOPE	Engenharia civil	Desenvolvimento de funções no âmbito das obras públicas municipais a realizar por empreitada; estudo, projeto e orçamento de obras municipais; elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de projetos; abertura e acompanhamento dos concursos; apreciação técnica de projetos; gestão, orientação técnica e fiscalização de obras municipais; medição de trabalhos e acompanhamento do cumprimento dos prazos; informação de todas as situações relativas à execução de obras por empreitada.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582) e inscrição na respectiva ordem profissional
NJFM	Jurídica	Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense e promoção da conformidade normativa dos procedimentos administrativos; instrução e parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos; preparação de atos e documentos para elaboração de escrituras; organização e instrução de processos de contra-ordenação; emissão de parecer e acompanhamento de processos de petição, reclamação e participação ou recurso gracioso ou contencioso.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Negociação e influência.	Licenciatura em Direito CNAEF 380)
NACP	Contratação pública	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da contratação pública de aquisição de bens e serviços em articulação com os respetivos serviços técnicos, de acordo com as Grandes Opções do Plano e face às orientações superiores, participando no lançamento e acompanhamento dos respetivos concursos e processos, respeitando a legislação aplicável e participando na elaboração dos respetivos programas de concurso e cadernos de encargos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão.	Licenciatura em Gestão e Administração Pública ou Administração Pública (CNAEF 345)
	Engenharia civil	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da contratação pública de obras públicas a realizar por empreitadas e de aquisição de projetos, designadamente, assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos às empreitadas de obras públicas e aquisição de projetos, em articulação com os respetivos serviços técnicos, de acordo com as Grandes Opções do Plano e face às orientações superiores, participando no lançamento e acompanhamento dos respetivos concursos e processos, respeitando a legislação aplicável e participando na elaboração dos respetivos programas de concurso e cadernos de encargos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão.	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582) e inscrição na respectiva ordem profissional
CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO				
Conteúdo funcional geral (LTFP) - grau 2 de complexidade funcional	Coordenador Técnico	# Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. # Realização das atividades de programação e organização do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. # Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Tomada de decisão; Coordenação de equipas.	12.º ano ou equivalente
	Assistente Técnico	# Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		
GAE	Administrativa / Secretariado	Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente, nos domínios do secretariado, informação e relações públicas; preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos; ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o município ou a Câmara participam; implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	12.º ano ou equivalente e curso profissional na área de administração e secretariado (CNAEF 346)

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
GPCF	Proteção civil	Desenvolvimento de funções técnicas de apoio ao gabinete; colaboração na inventariação e atualização permanente dos registos dos riscos, meios, recursos e infraestruturas existentes no Concelho, com interesse para o serviço; colaboração no processo de registo sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no território; apoio logístico em situações de emergência, dentro área geográfica do município; nas ações de socorro, atuar em conformidade com as orientações hierárquicas dos dispositivos de comando e em conformidade com as medidas elementares da sua própria segurança; colaboração nas ações de socorro aos animais e na proteção de bens públicos e privados; colaboração nas ações de identificação e sinalização de medidas de segurança face aos riscos inventariados; participação na execução de treinos e simulacros; colaboração nas ações de sensibilização para questões de segurança e de comportamentos de risco junto da população; acompanhamento da elaboração e promoção da atualização do plano municipal de emergência e dos planos especiais sobre riscos específicos; atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; centralização da informação relativa aos incêndios florestais; gestão do perímetro florestal municipal, promovendo, designadamente, ações de limpeza de biomassa e conservação de aceiros; acompanhamento dos programas de ação previstos no plano de defesa da floresta; assegurar o relacionamento com outras entidades públicas e privadas com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios; promoção de ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoio técnico na construção de caminhos rurais e a projetos de regeneração de ecossistemas; apoio técnico em eventos promovidos pela autarquia em questões de segurança.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.	12.º ano acrescido de formação (CNAEF 861) ou experiência na área da proteção civil
DAF	Administrativa - expediente geral	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área do expediente, designadamente, de receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência; organização e atualização dos classificadores gerais de editais, despachos, informações e ordens de serviço; execução do expediente da responsabilidade municipal relativo a recenseamento eleitoral e processos eleitorais; apoio à organização e atualização do arquivo geral municipal.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Administrativa - atendimento do público	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de atendimento geral dos contribuintes, utentes e clientes; organização de processos de contratos de fornecimento domiciliário de água; processamento de faturas relativas a fornecimento de água, recolha de resíduos e saneamento; organização de pedidos relativos à gestão dos cemitérios; organização e atualização de ficheiros relativos ao fornecimento domiciliário de água e aos cemitérios municipais; organização do recenseamento militar; coordenação dos processos descentralizados para as freguesias.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Administrativa - contabilidade	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área da contabilidade, designadamente, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial; recolha, conferência e escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; organização ou participação na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Administrativa - património	Funções técnico-administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do município; organização e atualização de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais; organização dos processos de alienação do património móvel ou de abate; organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais; organização e gestão das concessões de bens ou serviços do município.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DAF	Administrativa - Tesouraria	Coordenação dos serviços da tesouraria; responsabilidade pelos valores confiados; execução de movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas; levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos de valores.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Administrativa - Pessoal	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas no âmbito da organização e atualização do cadastro de pessoal; aplicação da legislação relativa a carreiras; controlo e tratamento da assiduidade; processamento de remunerações; organização e atualização dos processos referentes a prestações sociais; elaboração de mapas de quotização para as diversas entidades; organização de processos de acidentes de trabalho; colaboração no desenvolvimento dos processos administrativos de avaliação de pessoal e na elaboração do balanço social; execução dos procedimentos administrativos relativos aos recursos integrados no âmbito de estágios e programas de atividade ocupacional.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Cozinha / Refeitório	Planeamento, coordenação e execução de atividades de cozinha, com respeito pelas normas de higiene e segurança, visando a prestação de um serviço de qualidade; armazenamento e verificação do estado das matérias-primas utilizadas; controlo dos stocks e dos custos dos alimentos; elaboração de ementas saudáveis, observando as regras de nutrição e dietéticas; preparação e confeção das refeições; colaboração na limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios de serviço, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Tomada de decisão.	12.º ano ou equivalente e formação profissional de técnico de cozinha
DESDS	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da unidade orgânica: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço, designadamente no âmbito do apoio a deficientes, cartão social, títulos para transportes escolares, fornecimento de refeições escolares e concessão de bolsas de estudo; prestação de informações e atendimento de utentes.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Inteligência emocional.	12.º ano ou equivalente
	Animação social	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da animação social com a população sénior, designadamente, planeamento, organização, acompanhamento e participação nas ações / eventos destinados à população sénior; acompanhamento dos projetos já em funcionamento no concelho, nomeadamente a Ludoteca Itinerante e a Universidade Sénior, em articulação com outras entidades.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	Curso profissional com equivalência ao 12.º ano ou 12.º ano acrescido de formação ou experiência na área
DESDS (Agrupamento de Escolas)	Administrativa (Agrupamento de Escolas)	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas no âmbito da atividade do agrupamento, designadamente, organização e atualização dos processos relativos à situação do pessoal docente e à gestão de alunos, secretaria, arquivo e expediente; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; apoio administrativo às atividades da respetiva unidade orgânica.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
DESDS (Agrupamento de Escolas)	Administrativa - Tesoureiro (Agrupamento de Escolas))	Coordenação dos serviços de tesouraria; responsabilidade pelos valores confiados; execução de movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas; levantamentos e depósitos, conferências, registo e pagamentos ou recebimentos de valores.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Biblioteca e Documentação (Agrupamento de Escolas)	Tratamento de espécies documentais, no âmbito do registo, cotação, catalogação e armazenamento; atendimento do público, empréstimos e pesquisa bibliográfica; organização das espécies em livre acesso; participação nas ações de dinamização do hábito de leitura.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação.	Curso técnico profissional na área da biblioteca e documentação (CNAEF 322), com equivalência ao 12.º ano.
	Ação educativa	Colaboração no processo educativo e de segurança das crianças através do exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas; apoio à atividade docente de âmbito curricular e às atividades extra-curriculares; acompanhamento de crianças no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; apoio ao funcionamento dos refeitórios escolares; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; acompanhamento e vigilância em transportes coletivos de crianças.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	12.º ano ou equivalente
	Cozinha / Refeitório escolar	Planeamento, coordenação e execução de atividades de cozinha, com respeito pelas normas de higiene e segurança, visando a prestação de um serviço de qualidade; armazenamento e verificação do estado das matérias-primas utilizadas; controlo dos stocks e dos custos dos alimentos; elaboração de ementas saudáveis, observando as regras de nutrição e dietéticas; preparação e confeção das refeições; colaboração na limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios de serviço, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Tomada de decisão.	12.º ano ou equivalente, acrescido de formação e experiência profissional na área
DCPD	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização, tratamento e acompanhamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes; colaboração na realização de atividades culturais e outras na área de atuação da divisão.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Animação sociocultural	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da atividade cultural do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia; promoção da realização de feiras e festivais temáticos; promoção de medidas de intercâmbio cultural; fomento do associativismo dos grupos em matéria cultural e desportiva; gestão dos espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural; organização e montagem de exposições.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão.	Curso técnico profissional na área da animação sociocultural (CNAEF 762), com equivalência ao 12.º ano ou 12.º ano acrescido de experiência ou formação profissional na área

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DCPD	Sonoplastia / luminotecnia	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da sonoplastia e luminotecnia, designadamente, manutenção, transporte, montagem e desmontagem de equipamentos de suporte a eventos; colaboração em atividades de animação; exibição de filmes; gestão do espaço Cineteatro.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.	Curso técnico profissional na área da sonoplastia e/ou luminotecnia ou 12.º ano acrescido de formação ou experiência profissional na área
	Museografia	Execução de trabalhos de tratamento e conservação do espólio museográfico e de conservação e recuperação em elementos do património artístico ou cultural, móvel ou imóvel, nomeadamente elementos construídos e peças e obras de arte danificadas, sujas ou deterioradas, tais como pinturas, esculturas, cerâmicas, mobiliário e documentos, utilizando técnicas adequadas, de forma a respeitar todas as suas características, estilo e época; colaboração na montagem de exposições; colaboração com os serviços educativos; colaboração nos trabalhos de arqueologia.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Curso técnico profissional na área da museografia (CNAEF 225) ou 12.º ano acrescido de formação ou experiência profissional na área
	Recepção e vigilância nos núcleos museológicos	Atendimento e informação aos visitantes dos núcleos museológicos; abertura, encerramento e vigilância dos núcleos museológicos; colaboração na organização do serviço; colaboração na ação cultural do museu; atendimento e receção de sugestões, pedidos e reclamações, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance; execução de visitas organizadas, podendo aplicar cohecimentos de línguas estrangeiras; estabelecimento e atualização de mecanismos de controlo relativamente a visitantes; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	12.º ano ou equivalente
	Biblioteca e Documentação	Tratamento de espécies documentais, no âmbito do registo, cotação, catalogação e armazenamento; atendimento do público; organização das espécies em livre acesso; participação nas ações de dinamização do hábito de leitura.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	Curso técnico profissional na área da biblioteca e documentação (CNAEF 322), com equivalência ao 12.º ano.
	Arquivo	Desenvolvimento de funções técnicas na área de arquivo; realização de tarefas no âmbito da gestão de documentos; controlo de incorporações; registo, cotação e averbamento de registos; descrição e acondicionamento de documentos; pesquisa documental; registo e manutenção de ficheiros de entradas e saídas de documentos; aplicação de normas de funcionamento de arquivos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	Curso técnico profissional na área de arquivo (CNAEF 322), com equivalência ao 12.º ano.
DASUOM	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: receção, entrega e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; organização e atualização dos ficheiros da divisão; prestação de informações e atendimento de utentes; vigilância e manutenção das instalações.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DASUOM	Administrativa - Serviço de Oficinas e Transportes	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio geral ao serviço de transportes e oficinas, designadamente, preparação de processos de aquisição de peças e outros materiais para as viaturas; preparação dos processos de aquisição, alienação e abate de viaturas; organização e atualização do cadastro de cada viatura; colaboração na verificação do sistema de controlo eletrónico das viaturas; apoio ao agendamento de transportes.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos.	12.º ano ou equivalente
DOTAU	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
	Topografia	Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da topografia: levantamentos e nivelamentos topográficos, com vista à elaboração de plantas, planos, cartas, mapas e apoios topométricos; elaboração de representações gráficas da superfície terrestre necessárias à elaboração de projetos; colaboração na orçamentação de projetos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	Curso técnico profissional na área da topografia (CNAEF 581), com equivalência ao 12.º ano.
DOTAU / NOPE	Desenhador	Desenvolvimento de trabalhos no âmbito da atividade de desenhador; leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas; colaboração na orçamentação de projetos, medição e elaboração de autos de medição de obras; execução ou composição de desenhos relativos à área de atividade.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	Curso técnico profissional na área do desenho (CNAEF 581), com equivalência ao 12.º ano.
NCI	Apoio técnico na área de informática	Apoio ao pessoal das carreiras de informática; apoio técnico aos utilizadores nos serviços municipais, escolas do ensino básico e estabelecimentos de educação pré-escolar, no âmbito da funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a participação.	12.º ano ou equivalente acrescido de formação ou experiência na área
NELT	Turismo	Desenvolvimento e estruturação de produtos turísticos, em particular turismo náutico e turismo de natureza (pedestrianismo, BTT e birdwatching); organização e participação em ações/eventos promocionais nacionais e internacionais; organização e acompanhamento de eventos turísticos e culturais; recolha de dados para o Observatório Local do Turismo; produção e introdução de conteúdos on-line.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a inclusão.	Curso técnico profissional na área do turismo (CNAEF 812) com equivalência ao 12.º ano ou 12.º ano e experiência ou formação profissional na área

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
NELT	Receção e atendimento no Posto de Informação Turística	Atendimento e informação turística aos visitantes do Posto de Informação Turística; colaboração na definição de circuitos turísticos e na organização do serviço; venda de material turístico; execução de trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; atendimento e receção de sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance; execução de tarefas de expediente geral; manutenção e conservação das instalações.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a inclusão.	12.º ano ou equivalente e formação ou experiência na área
	Administrativa e apoio a feiras e outras atividades	Funções de apoio técnico e administrativo; tratamento de correspondência; procedimentos de apoio à contabilidade; gestão das ofertas, vendas e stock de <i>merchandising</i> turístico; apoio na organização e participação em ações/eventos promocionais nacionais e internacionais; apoio na organização e acompanhamento de eventos turísticos e culturais.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a inclusão.	12.º ano ou equivalente
NOPE	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do serviço: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
NJFM	Administrativa	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do núcleo: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; prestação de informações e atendimento de utentes; diligências administrativas junto de conservatórias e outros serviços públicos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente
NACP	Administrativa	Funções técnico-administrativas na área do aprovisionamento, designadamente, no âmbito do desenvolvimento de processos de aquisição de bens e serviços e gestão dos stocks; registo dos processos de aquisição; controlo das compras ou contratos; reaprovisionamento de materiais para armazém; atualização do ficheiro de fornecedores.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	12.º ano ou equivalente

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL				
Conteúdo funcional geral (LTFP) - Grau 1 de complexidade funcional	Encarregado Geral Operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Tomada de decisão; Coordenação de equipas.	Escolaridade obrigatória
	Encarregado Operacional	# Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Tomada de decisão; Coordenação de equipas.	Escolaridade obrigatória
	Assistente operacional	# Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidades variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
GPCF	Gestão cinegética	Desenvolvimento de tarefas que visem a valorização, exploração, manutenção e conservação dos recursos cinegéticos, designadamente, colaboração na implementação do plano de ordenamento e gestão cinegética; conservação e limpeza dos equipamentos e das instalações da exploração; acompanhamento e gestão das populações existentes, incluindo atividades relacionadas com a sua observação, monitorização, manejo, alimentação, reprodução, sanidade de controlo populacional; instalação da respetiva sinalização e assegurar a sua conservação; incrementação ou implementação de pontos de água; criação de condições de abrigo e refúgio para as espécies cinegéticas; melhoramento das condições do habitat para aumento do alimento disponível; participação na prevenção e combate de fogos florestais; acompanhamento e monitorização do projeto de recuperação da lebre ibérica e coelho-bravo, manutenção das estruturas físicas dos parques afetos ao mesmo; colaboração na preparação e acompanhamento das jornadas de caça na Zona de Caça Municipal.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.	Escolaridade obrigatória
	Sapador Florestal	Ações de Silvicultura; gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados; realização de queimadas; manutenção e benefícios da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana; primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, desde que integrados no Dispositivo Integrado de Prevenção Estrutural (DIPE), e previsto em diretiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil e a Proteção de pessoas e bens prevista em diretiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; apoio aos eventos e outras atividades municipais, no âmbito das competências da unidade orgânica.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
GMV	Auxiliar de veterinária e serviços gerais	<p>Captura e recolha de animais (vivos ou mortos) e respetivo acolhimento e tratamento; tratamento dos animais hospedados no canil municipal; limpeza, manutenção e desinfestação das instalações; apoio estreito ao Médico Veterinário Municipal, quer no serviço administrativo de receção e saída de animais, quer no serviço de campo, designadamente, campanhas sanitárias, feiras de gado, etc.</p> <p>Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo II).</p>	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional de auxiliar de veterinária
GJ	Espaços Jovem e Internet	Desenvolvimento de ações de educação, animação e informação junto do público dos espaços jovem/internet; apoio aos utilizadores, gerindo o tempo disponível por utilizador e estabelecendo prioridades no acesso aos terminais de internet; promoção de ações de dinamização de novas tecnologias; vigilância, limpeza e manutenção das instalações e dos equipamentos.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória
DAF	Apoio administrativo	Realização de tarefas de apoio administrativo, designadamente, assegurando o contacto entre serviços; receção e entrega de expediente e encomendas; levantamento e depósito de dinheiro ou valores; prestação de informações verbais ou telefónicas; transporte de objetos e documentação diversa entre gabinetes ou serviços; assegurar a vigilância das instalações, verificando as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Atendimento telefónico	Estabelecimento de ligações telefónicas para o exterior; receção e encaminhamento de chamadas; prestação de informações; registo do movimento de chamadas e anotação e transmissão de mensagens.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória
	Leitor de Consumos	Atividade de leitor de consumos, no âmbito das operações de leitura e registo de consumos de água.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória
	Reprografia e artes gráficas	Execução de tarefas na área da reprografia, designadamente, de composição e impressão de material tipográfico; reprodução de documentos escritos e desenhados; registo do movimento de reprografia; manutenção do equipamento.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DAF	Serviços de apoio geral	Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva de apoio geral ao funcionamento do serviço, de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, nomeadamente transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de materiais; responsabilidade pelos equipamentos a seu cargo; vigilância, limpeza, tratamento e manutenção de espaços, instalações e equipamentos;	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Cozinha e Refeitório	Confeção de refeições; escolha, pesagem e preparação dos géneros a confeccionar; limpeza e arrumo das louças, utensílios e equipamentos da cozinha; limpeza e manutenção do refeitório municipal e zonas anexas; venda de senhas de refeições; colaboração na elaboração das ementas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Limpeza e manutenção de instalações	Execução de tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; colaboração em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoio na execução de cargas e descargas; execução de outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
DESDS	Serviços gerais	Execução de tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, nomeadamente pequenas reparações em equipamentos e instalações; responsabilidade pela manutenção, conservação e limpeza do material e ferramentas sob sua guarda.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Apoio a pessoas com necessidades especiais	Execução de tarefas de apoio a pessoas com necessidades especiais, designadamente, dinamização de ações lúdicas, de animação e aquisição de competências, no âmbito da respetiva valorização e integração e inclusão social.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória acrescida de experiência na área
	Unidade Móvel Médico-Social / Serviços gerais	Apoio técnico, logístico e manutenção à Unidade Móvel Médico-Social; apoio a utentes em programas específicos de saúde; apoio geral às atividades desenvolvidas na unidade orgânica.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DESDS	Apoio à atividade pedagógica, ação social escolar e apoio geral	Apoio geral nos estabelecimentos de ensino no âmbito do acompanhamento de crianças durante o período de funcionamento dos estabelecimentos; atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; apoio e assistência em situações de primeiros socorros; limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e equipamentos; acompanhamento e vigilância em transportes coletivos de crianças.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória
Serviços de apoio geral (Cultura / Desporto)		Desenvolvimento de tarefas de natureza executiva de apoio geral ao funcionamento dos serviços, de carácter manual ou mecânico, podendo comportar esforço físico, nomeadamente transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de materiais; apoio na organização de atividades e eventos; responsabilidade pelos equipamentos a seu cargo; vigilância, tratamento e manutenção de espaços, instalações e equipamentos; atendimento, controlo de ingressos e cobrança em espaços municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
Auxiliar de museografia		Execução de trabalhos auxiliares no tratamento e conservação do espólio museológico e em trabalhos de escavação arqueológica e de conservação e restauro; limpeza e conservação das instalações.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
Oficina de Tecelagem Mestre Tecedeira/ Tecelão		Conhecimento diferenciador dos padrões característicos das mantas de Mértola e execução de todas as tarefas relacionadas com o processo de produção das referidas mantas, nomeadamente, lavagem, cardação, fiação, urdidura e tecelagem - atividade de mestre tecedeira/tecelão, com funções de formação e acompanhamento de nova(s) tecedeiras/tecelães; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Coordenação de equipas.	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação específica neste tipo de processo e experiência comprovada em todo o processo de produção de mantas de Mértola
Oficina de Tecelagem Tecedeira/Tecelão		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, designadamente, execução de tarefas de lavagem, cardação, fiação, urdidura e tecelagem destinadas à produção de mantas de Mértola; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização; desempenho das demais tarefas que se relacionem com a sua atividade profissional.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória e conhecimentos práticos na área da tecelagem
Nadador-Salvador		Execução de atividades de vigilância, salvamento e assistência em piscinas, praias fluviais e outros locais onde decorram práticas aquáticas; manutenção dos espaços e equipamentos à sua responsabilidade.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DCPD	Controlo e tratamento da qualidade da água	Controlo e tratamento da qualidade da água em equipamentos municipais, designadamente, aplicação de soluções químicas para o tratamento da água a partir de análises efectuadas; determinação do PH da água, do cloro e da temperatura e execução das correções necessárias; vigilância, limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos à sua responsabilidade.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.	Escolaridade obrigatória
	Armazém e serviços gerais	Recebimento, armazenagem, distribuição e registo de materiais diversos; gestão dos bens armazenados; colaboração na definição de sistemas de controlo do custeio de obras de uma contabilidade de custos em geral; controlo da distribuição de ferramentas e respetivo registo; controlo do funcionamento do serviço de abastecimento de combustíveis; articulação com o serviço de apropriação no âmbito do funcionamento do sistema de gestão do armazém; produção de massas asfálticas a quente e a frio para asfaltamento de rodovias. Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, quando se trate da execução de funções reconhecidas com nível de inslubridade (anexo III).	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Canalizador	Manutenção e conservação das redes de águas; execução de condutas e ramais de água; acompanhamento de ações de captura de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas; desinfeção de canalizações; promoção de ações de vistoria de instalações; promoção do funcionamento eficaz de todas as instalações de abastecimento de água do concelho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória acrescida de formação profissional ou experiência
	Cemitérios (Coveiro)	Limpeza e conservação dos cemitérios municipais; abertura e aterro de covais; execução de inumações, trasladações, exumações e outras tarefas que poderão exigir esforço físico e conhecimentos práticos; organização e atualização de suporte informativo para controlo dos períodos de inumação; colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios. Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade e inslubridade (anexo III).	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.	Escolaridade obrigatória
	Electricista	Execução de todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas municipais e equipamentos de baixa tensão; observância dos dispositivos legais relativos às instalações que trata; leitura e interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas dos trabalhos a executar; execução de trabalhos de apoio às festas e festivais municipais; colaboração na fiscalização de obras públicas na área das instalações elétricas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória acrescida de carteira profissional ou experiência adequada
	Pedreiro	Execução de trabalhos de construção civil da responsabilidade municipal, designadamente, preparação de pedra em grosso; execução de alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e execução do respetivo reboco; assentamento de manilhas, tubos e cantarias; execução de muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; leitura e interpretação de desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; realização de tarefas de conservação dos edifícios municipais; execução de demolições ordenadas pela Câmara Municipal; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda; Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade quando se trate da execução de funções reconhecidas com nível de penosidade e inslubridade (anexo III).	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória acrescida de formação profissional ou experiência adequada

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DASUOM	Pintor / Caiador	Execução de trabalhos de pintura e caição, designadamente, com aplicação de camadas de tinta, cal, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; criação de determinados efeitos ornamentais, quando necessário; possíveis tarefas de orçamentação de trabalhos, assentamento e substituição de vidros e revestimento de paredes, lambris e tetos com papel pintado; responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização e manutenção.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Rede viária (Asfaltador / Cantoneiro de Vias)	Promoção da conservação corrente da rede viária municipal; execução de obras de reparação e conservação de pavimentos com asfalto líquido ou massas betuminosas; produção de massas asfálticas a quente e a frio; espalhamento de rega de colagem antes das operações de pavimentação; execução de trabalhos de conservação e limpeza de caminhos, estradas e arruamentos municipais; desimpedimento de acessos, limpeza de valetas e reparação de bermas; desobstrução de azedados e sistemas de drenagem de águas pluviais; reparação e manutenção de pavimentos em calçada; colaboração na fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras na rede viária urbana e rural; responsabilidade pela manutenção e conservação do material e ferramentas sob sua guarda; manutenção da sinalização rodoviária; colaboração na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento. Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade quando se trate do asfaltamento de rodovias, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade (anexo II).	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Serviços gerais de construção civil, águas e rede viária	Execução de tarefas simples, não especificadas de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, no âmbito da construção civil, rede viária e outras obras municipais. Apoio aos colegas e técnicos no desempenho das suas tarefas; responsabilidade pela manutenção, conservação e limpeza do material e ferramentas sob sua guarda.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Recolha e transporte de resíduos e higiene urbana (Cantoneiro de limpeza)	Execução de tarefas de limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; limpeza dos recipientes para depósito de resíduos; remoção de lixeiras e extirpação de ervas; limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; execução ou colaboração nas operações periódicas de desratização e desinfeção; recolha e transporte de resíduos indiferenciados e recicláveis; transporte de resíduos para os locais aprovados; determinação dos itinerários de recolha do lixo; lavagem e desinfecção dos contentores e dos locais de instalação dos mesmos; informação sobre a existência de contentores danificados ou sujeitos a manutenção; recolha de resíduos sólidos volumosos; limpeza das fossas de águas residuais domésticas; assegurar o eficaz funcionamento das viaturas para limpeza de fossas e coletores; colaboração com o Gabinete Médico Veterinário nas ações de captura de animais vadios nocivos à saúde, bem como na eliminação de focos prejudiciais à saúde pública. Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade quando se trate de funções reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo II).	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Jardins e espaços verdes (jardineiro)	Execução de tarefas no âmbito da gestão de parques, jardins e zonas arborizadas da via pública; execução de ações tendentes à criação de novos espaços verdes; colaboração com as entidades competentes na proteção de zonas ecológicas ou de reserva natural; realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparação dos terrenos para semear relvados; plantaçaõ e transplantação de plantas; limpeza e conservação de arruamentos e canteiros; plantaçaõ e conservação de sebes e relvados em campos desportivos; preparação de terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; efetuar regas; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotas, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
		CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
DASUOM	Operador dos sistemas de tratamento de águas de abastecimento e residuais	<p>Operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento, designadamente, preparação de caldas, realização de análises e colheitas, manutenção e limpeza dos espaços e reservatórios, substituição de componentes de desgaste e outros, limpezas exteriores, pintura dos componentes, substituição de bombas submersíveis e de superfície, acessórios elétricos e mecânicos, manutenção e limpeza das estações de tratamento de águas residuais, estações elevatórias, obras de entrada, realização de colheitas, execução de trabalhos em espaços confinados, substituição de bombas, válvulas de retenção, válvulas de segurança e demais tarefas necessárias ao bom funcionamento dos sistemas.</p> <p>Estes postos de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, as quais foram reconhecidas com nível de penosidade e insalubridade (anexo II).</p>	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação ou experiência profissional na área
	Condução de viaturas, máquinas pesadas e veículos especiais	<p>Condução de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros, transporte coletivo de crianças, máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, limpeza de fossas ou coletores, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; responsabilidade pela conservação e limpeza das viaturas, verificação diária dos níveis de óleo e água e comunicação das ocorrências e irregularidades detetadas nas viaturas; aplicação de regras e medidas de segurança; apoio e assistência em situações de primeiros socorros.</p> <p>Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, quando se trate da execução de funções reconhecidas com nível de insalubridade (anexo II).</p>	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória acrescida de carta de condução e certificação adequadas
	Manobrador de máquinas	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, cilindros e outros equipamento pesados utilizados em obras de construção e demolição ou conservação de vias; responsabilidade pela limpeza, conservação e manutenção das máquinas; aplicação de regras e medidas de segurança; comunicação de ocorrências anormais ou irregularidades detetadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória acrescida de carta de condução e certificação adequadas
	Portaria e vigilância das instalações	Serviço de portaria do Estaleiro Municipal; vigilância das instalações municipais e verificação das respetivas condições de segurança; controlo de entradas e saídas das instalações; execução de tarefas de apoio geral ao serviço de transportes.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória
	Oficina de mecânica	Execução de todas as operações de manutenção, reparação e utilização de veículos, designadamente, deteção de avarias mecânicas, reparação, afinação, montagem e desmontagem dos órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; afinação, ensaio e condução em experiência das viaturas reparadas; execução de todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas; preparação dos veículos para inspeção nos calendários legais; atualização do cadastro das viaturas; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada
	Oficina de serralharia e soldadura	Execução de todas as operações de manutenção e reparação dos edifícios e equipamentos municipais inerentes aos ofícios de serralheiro e soldador; construção e aplicação de estruturas metálicas ligeiras para obras diversas; reparação e conservação de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente em metal, com exceção dos instrumentos de precisão e instalações elétricas; soldadura de peças e montagem de aparelhos; responsabilidade pela conservação e manutenção do material e ferramentas sob sua guarda.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória e formação profissional ou experiência adequada

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I
Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
CARREIRAS ESPECIAIS DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO				
NCI	Especialista de sistemas e tecnologia de informação (Grau 3 de complexidade funcional)	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 diretrizes ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	Licenciatura na área da Informática (CNAEF 48) - D.L. 88/2023, de 10 de outubro
NCI	Técnico de sistemas e tecnologia de informação (Grau 2 de complexidade funcional)	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, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.	Curso de nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações na área da Informática (CNAEF 48) - D.L. 88/2023, de 10 de outubro
CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO				
GJFM	Fiscal	Fiscalização do cumprimento de regulamentos municipais de eficácia externa e demais normas aplicáveis à atividade municipal; colaboração com os serviços municipais, designadamente em notificações pessoais ou citações; fiscalização do cumprimento de regulamentos e demais normas aplicáveis em matéria de higiene, limpeza e salubridade públicas; participação de ocorrências verificadas susceptíveis de afetarem os interesses da autarquia; prestação de informações sobre situações sinalizadas na área da sua atuação específica.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	12.º ano e aprovação em curso de formação específico com classificação não inferior a 14 valores (D.L. 114/2019, de 20 de agosto)

MAPA DE PESSOAL PARA 2026
ANEXO I

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO	Competências	Formação académica e/ou profissional
CARREIRA SUBSISTENTE - CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR				
DESDS	Chefa dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas	Coordenar a atividade administrativa do agrupamento; dirigir e orientar os trabalhadores afetos ao serviço administrativo, preparar e submeter a despacho os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento; atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes do serviço.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.	12.º ano ou equivalente