

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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				
<b>CARGOS DIRIGENTES</b>				
DAF	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; gestão e direção da organização; liderança; representação institucional; visão estratégica	Licenciatura na área de Gestão
DESDS				Licenciatura na área de Serviço Social ou
DCPD				Educação Social
DASUOM				Licenciatura na área da Sociologia ou Animação Sociocultural ou Programação Cultural
DOTAU				Licenciatura na área de Engenharia Civil
NCI	Dirigente intermédio de 3.º grau (Chefe de Núcleo)	Gestão do pessoal do núcleo; definição de objetivos, 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; gestão e direção da organização; liderança; representação institucional; visão estratégica	Licenciatura na área de Informática
NELT				Licenciatura na área de Turismo
NOPE				Licenciatura na área de Engenharia Civil
NJFM				Licenciatura em Direito

**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 diretivas 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.
	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.

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**ANEXO I**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA <b>CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO</b>	Competências	Formação académica e/ou profissional
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 hígiosanitário 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 de participação obrigatória e adoção das medidas de profilaxia determinadas; elaboração e remessa de informação relativa ao movimento nosonecológico 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.		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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	Licenciatura em Economia (CNAEF 314 ); Licenciatura em História (CNAEF 225); Licenciatura em Direito (CNAEF 380); Licenciatura em Geologia (CNAEF 443)
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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	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.		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.		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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	Licenciatura em Contabilidade (CNAEF 344) ou Licenciatura em Finanças e Contabilidade (CNAEF 343)
	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.		Licenciatura em Economia e/ou Gestão

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**ANEXO I**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA <b>CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO</b>	Competências	Formação académica e/ou profissional
DAF	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.	(Obs. Procedimento concursal a decorrer)	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 vigo, 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 a saúde no trabalho; acompanhamento de auditorias e inspeções.	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; organização, planeamento e gestão de projetos; 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 carenciados; apoio e acompanhamento a instituições de carácter social.	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	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 do Cartão 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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762)
	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 parcerias 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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762) - 1 p.t.; Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) - 1 p.t.;

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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	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.		Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762)
DCPD	Promoção cultural e associativismo	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da museografia e da realização de atividades culturais do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia; organização e montagem de exposições; participação em iniciativas municipais e de parcerias com agentes e instituições locais; curadoria do espaço "Casa das Artes Mário Elias".		Licenciatura em História
	Promoção cultural e associativismo	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da promoção, preservação, fomento e realização de ações em matéria de cultura, património e desporto; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe; desenvolvimento de atividades tendentes à promoção de valores culturais; desenvolvimento de ações de fomento ao associativismo em matéria cultural e desportiva; colaboração na elaboração do plano de atividades anual na área de atuação da divisão.	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	Licenciatura em Sociologia (CNAEF 312); Licenciatura em Animação Sociocultural (CNAEF 762)
	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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	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.		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.		Licenciatura em Conservação e Restauro (CNAEF 215)
	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.		Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais - Arquivo, ou licenciatura em Ciências Documentais ou em Ciências da Informação (CNAEF 322)
Animação sociocultural	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.		Licenciatura em Animação Sociocultural (CNAEF 762)	

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**ANEXO I**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA <b>CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO</b>	Competências	Formação académica e/ou profissional
	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.	(Obs. Procedimento concursal a decorrer)	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.		Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582); inscrição na respetiva ordem profissional
	Infraestruturas e equipamentos municipais / Engenharia mecânica ou Engenharia eletromecânica	Desenvolvimento de funções técnicas no âmbito da gestão dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos da responsabilidade do município, de acordo com as especificações técnicas de segurança e qualidade definidas, visando a conservação e manutenção preventiva dos equipamentos; acompanhamento e assessoria técnica das obras efetuadas por administração direta ou por empreitada, na sua área de atuação; elaboração e apreciação de projetos na área da especialidade.	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; organização, planeamento e gestão de projetos; orientação para a segurança	Licenciatura em Engenharia Eletromecânica (CNAEF 522) ou Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial (CNAEF 529) ou Licenciatura em Engenharia Mecânica (CNAEF 521); inscrição na respetiva 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 residuais; 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; análise crítica e resolução de problemas; organização, planeamento e gestão de projetos; orientação para a segurança	Licenciatura em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851)
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 toponímica; 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.		Licenciatura em Geografia (CNAEF 312) - 3 p.t. Licenciatura em Sociologia (CNAEF 312) - 1 p.t.
	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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; 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.		Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582) e inscrição na respetiva ordem profissional

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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
NCI	Comunicação	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.		Licenciatura em Comunicação Organizacional (CNAEF 347)
	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.		Licenciatura em Design da Comunicação (CNAEF 213)
	Imagem 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.		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.		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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	Licenciatura em Turismo (CNAEF 812) ou Gestão Hoteleira (CNAEF 811) ou Gestão Turística (CNAEF 812) ou Animação Turística (CNAEF 812)
NOPE	Engenharia civil	Desenvolvimento de funções no âmbito das obras públicas municipais a realizar por empreitada; estudo, projeto e orçamentação 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; análise crítica e resolução de problemas; organização, planeamento e gestão de projetos; orientação para a segurança	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582) e inscrição na respetiva 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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; organização, planeamento e gestão de projetos	Licenciatura em Direito

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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				
CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO				
<b>Conteúdo funcional geral (LTFP) - grau 2 de complexidade funcional</b>	<b>Coordenador Técnico</b>	# 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 diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. # Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para resultados; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; coordenação de equipas	12.º ano ou equivalente
	<b>Assistente Técnico</b>	<b># 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.</b>		
<b>GAE</b>	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.		12.º ano ou equivalente e curso profissional na área de administração e secretariado (CNAEF 346)
<b>GPCF</b>	Gestão cinegética	Desenvolvimento de funções de coordenação, organização e execução do plano de ordenamento e gestão cinegética; promoção da gestão sustentada e conservação do património cinegético e dos ecossistemas naturais que o suportam; conservação e limpeza dos equipamentos utilizados e das instalações da exploração; elaboração de relatórios relativos à atividade cinegética, para utilização técnica e contabilística e comunicação de ocorrências excecionais.	Orientação para resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa	Curso técnico profissional na área de gestão cinegética ou gestor de cinegética (CNAEF 823), com equivalência ao 12.º ano
	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 registos 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; análise crítica e resolução de problemas; orientação para a segurança; inteligência emocional	12.º ano acrescido de formação (CNAEF 861) ou experiência na área da proteção civil

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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
<b>DAF</b>	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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; 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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; 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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa	12.º ano ou equivalente
	Administrativa - aprovisionamento	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.		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.		12.º ano ou equivalente
	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.		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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; 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.		12.º ano ou equivalente e formação profissional de técnico de cozinha



**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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	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.		12.º ano ou equivalente
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.		12.º ano ou equivalente
	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, registos e pagamentos ou recebimentos de valores.		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.		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.		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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; orientação para a segurança; iniciativa	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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; 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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa	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 2025**  
**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
<b>DCPD</b>	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.		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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; orientação para a segurança; iniciativa	Curso técnico profissional na área da museografia (CNAEF 225) ou 12.º ano acrescido de formação ou experiência profissional na área
	Receção 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 conhecimentos 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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; comunicação	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.		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.		Curso técnico profissional na área de arquivo (CNAEF 322), com equivalência ao 12.º ano.
	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 resultados; gestão do conhecimento; iniciativa; orientação para a segurança	12.º ano ou equivalente e curso certificado por entidade competente
<b>DASUOM</b>	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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa	12.º ano ou equivalente
<b>DOTAU</b>	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.		12.º ano ou equivalente

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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	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.		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 resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa	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.		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 <i>birdwatching</i> ); 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 <i>on-line</i> .		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
	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.		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.		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.		12.º ano ou equivalente

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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				
<b>CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL</b>				
<b>Conteúdo funcional geral (LTFP) - Grau 1 de complexidade funcional</b>	<b>Encarregado Geral Operacional</b>	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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; coordenação de equipas	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	<b>Encarregado Operacional</b>	# 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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; coordenação de equipas	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	<b>Assistente operacional</b>	<b># Funções de natureza executiva, de carácter 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.</b>		
<b>GMV</b>	Auxiliar de veterinária e serviços gerais	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. 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).		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010), acrescida de formação profissional de auxiliar de veterinária
<b>GJ</b>	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; análise crítica e resolução de problemas; comunicação; iniciativa	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
<b>DAF</b>	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	Leitor de Consumos	Atividade de leitor de consumos, no âmbito das operações de leitura e registo de consumos de água.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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				
<b>DAF</b>	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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.	(Obs. Procedimento concursal a decorrer)	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
<b>DESDS</b>	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.		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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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.	(Obs. A recrutar por reserva interna de recrutamento)	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
<b>DCPD</b>	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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**ANEXO I**  
 Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Competências	Formação académica e/ou profissional
DCPD	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, fição, urdidura e tecelagem - atividade de mestre tecedeira/tecelão, com funções de formação e acompanhamento de nova(o)s tecedeiras/tecelães; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010), 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, fição, urdidura e tecelagem destinadas à produção de mantas de Mértola; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; desempenho das demais tarefas que se relacionem com a sua atividade profissional.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) 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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
DASUOM	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 aprovisionamento 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 insalubridade (anexo III).	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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; desinfecção 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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) 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 insalubridade (anexo III).	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) acrescida de carteira profissional ou experiência adequada

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**ANEXO I**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA <b>CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO</b>	Competências	Formação académica e/ou profissional
<b>DASUOM</b>	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 insalubridade (anexo III).	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) acrescida de formação profissional ou experiência adequada
	Pintor / Caiador	Execução de trabalhos de pintura e caiação, 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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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 aquedutos 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).		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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 desinfeção 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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)

**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**ANEXO I**  
**Caracterização dos Postos de Trabalho**

Unidade orgânica / Serviço	Área funcional / Atividade	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA <b>CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO</b>	Competências	Formação académica e/ou profissional
<b>DASUOM</b>	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; plantação e transplantação de plantas; limpeza e conservação de arruamentos e canteiros; plantação 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, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	Operador dos sistemas de tratamento de águas de abastecimento e residuais	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. 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).		Escolaridade obrigatória, acrescida de formação ou experiência profissional na área
	Condução de viaturas, máquinas pesadas e veículos especiais	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. 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).	Orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) 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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) 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; análise crítica e resolução de problemas; iniciativa; orientação para a segurança	Escolaridade obrigatória (CNAEF 010)
	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) e formação profissional ou experiência adequada



**MAPA DE PESSOAL PARA 2025**  
**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	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.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) e formação profissional ou experiência adequada
NELT	Serviços de apoio geral	Condução e manutenção da embarcação "Vendaval"; apoio na logística da organização e acompanhamento de eventos; tarefas de manutenção e apoio geral ao NELT.		Escolaridade obrigatória (CNAEF 010) e carta de marinheiro
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 diretivas ou orientações superiores.		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 diretivas 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; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; 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.		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 2025**  
**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
<b>CARREIRA SUBSISTENTE - CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>				
DESDS	Chefia 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.		12.º ano ou equivalente