

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b>															
Dirige e coordena o gabinete, presta o apoio técnico que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.	Chefe de Gabinete							1				1	0	1	a)
Presta apoio na área de secretariado ao Gabinete que lhe for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.	Secretária							1				1	0	1	a)
<b>Total de pessoal GAP</b>				0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	2	
<b>GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO</b>															
Presta apoio na área de secretariado ao Gabinete que lhe for determinado pelos Vereadores.	Secretária							1				1	0	1	a)
<b>Total de pessoal GAV</b>				0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	
<b>SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM</b>															
Comunicação - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação do gabinete; apoia as ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras; prepara, elabora e divulga publicações periódicas municipais de informação geral; assegura as relações com os órgãos de comunicação social; recolhe e promove a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara; divulga as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social; apoia o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais; organiza o protocolo das cerimónias oficiais do município; organiza recepções e outros eventos promocionais análogos; promove ações no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Relações Públicas/Jornalismo	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados de Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Imagem - Estuda, planeia, projeta e orienta a execução de artefactos de comunicação que promovem a receção de mensagens, reportando-se à sua conceção formal e funcional, estruturando, racionalizando e materializando os meios comunicacionais; colabora na elaboração de estratégias de comunicação e imagem da organização; estuda, analisa e concebe novos produtos e suas características técnicas, funcionais e estéticas, tendo em conta as tendências de mercado e ou estratégias da organização; cria ideias e conceitos, com vista à conceção de linhas gráficas de comunicação; elabora ilustrações, pagina, digitaliza e trata imagens, utilizando as ferramentas manuais ou tecnológicas disponíveis; executa layouts e protótipos para diversos suportes de comunicação (papel, on-line e multimédia, etc); define os requisitos de qualidade e especificações técnicas dos produtos gráficos em função da ideia original, da avaliação de custos e da adequação às necessidades da organização; acompanha a produção de suportes gráficos, garantindo a qualidade dos mesmos; concebe manuais de normas gráficos relativos à identidade corporativa (publicações periódicas, logotipos, estacionário, etc.); elabora relatórios de avaliação; mantém arquivo físico e digital atualizado.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Design Gráfico	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados de Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		2						2	2	2	4	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Comunicação - Gere o relacionamento entre o Município e os órgãos de imprensa; elabora notas de imprensa no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pelo Município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos; elabora avisos, comunicados e textos em geral para efeitos diversos; elabora clippings de imprensa e arquivo das notícias relativas à actividade desenvolvida pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, bem como temas de interesse ao Município; assegura o registo fotográfico das cerimónias que contam com a participação do Presidente da Câmara Municipal, bem como o arquivo das fotografias; introduz os conteúdos produzidos no site institucional do Município, no site do Turismo do Município e nas redes sociais, relativos à comunicação das atividades desenvolvidas pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos; acompanha os trabalhos de implementação, manutenção e melhoria do SIGQA da Autarquia; assegura o contacto permanente com os órgãos de imprensa, fazendo os esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; gere os conteúdos introduzidos no site institucional do Município e nas redes sociais, relativos à comunicação das atividades desenvolvidas pelo Município, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional									0	0	0	1 d)
Imagem - 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 organização de eventos, acompanhando os eventos organizados pela Câmara Municipal ou outros, em que existe necessidade de efetuar a cobertura fotográfica, assim como catalogação do arquivo digital fotográfico; apoia administrativamente na conceção, execução e acompanhamento do plano de comunicação e imagem global do Município, colaborando nas atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas; identifica, regista e informa superiormente ocorrências.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
<b>Total de pessoal SCI</b>				3	2	0	0	0	0	0	2	5	2	7	
<b>GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b>															
Gestão das Florestas - Exerce as competências e atribuições no âmbito do Gabinete Técnico Agro-Florestal descritas no regulamento dos serviços municipais e respetiva legislação, designadamente, acompanha as políticas de fomento florestal; acompanha e presta informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; promove políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoia a comissão municipal de defesa da floresta; elabora os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; procede ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; recolhe, regista e actualiza a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); apoia tecnicamente na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; acompanha os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho; prepara e elabora o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal; prepara e elabora o quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Florestal ou Geografia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo - 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; apoia toda a tramitação administrativa do Gabinete Técnico Florestal, incluindo a gestão administrativa do processo da vespa velutina.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1					1		1	1	2	
Serviços Gerais - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade 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, designadamente, na área das atribuições do Gabinete Técnico Florestal.	Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional									0	0	0	1 d)
<b>TOTAL GTF</b>				2	1	0	0	0	0	1	0	3	1	4	
<b>GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>															
Proteção Civil - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da proteção Civil do Município; atua preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil; apoia na coordenação das operações de socorro à população do concelho, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública; promove o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da área social; desenvolve, com o serviço referido anteriormente, ações subsequentes de reintegração social da população do concelho afetada; colabora com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência; apoia na coordenação da vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor; dá parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetua as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município; colabora na elaboração e execução de treinos e simulacros; participação em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas; exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção de risco de incêndio e acidentes junto das populações; participação em outras ações e o exercício de outras atividades para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas atividades inerentes à área; análise estatística da área da proteção civil; elabora planos de emergência e segurança.	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Proteção Civil/Engenharia de Proteção Civil/Segurança Comunitária/Geografia /Geografia e Planeamento	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Proteção Civil - 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; elabora pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da segurança contra incêndios, nomeadamente, emissão de pareceres de medidas de autoproteção, projetos de segurança contra incêndio em edifícios e realização de vistorias e inspeções regulares e extraordinárias das condições de SCIE (segurança contra incêndios em edifícios).	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
<b>TOTAL GMPC</b>				3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
<b>GABINETE DE PROTEÇÃO ANIMAL E VETERINÁRIA</b>															
Medicina Veterinária - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da política veterinária municipal; colabora na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo de hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos anteriormente, elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo concelho; colabora na realização de recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; articula com a Autoridade de Saúde Concelhia em aspetos relacionados com a Saúde Pública; colabora e intervém conjuntamente com as Autoridades Administrativas e Policiais; colabora na gestão do Centro de Recolha Oficial, nomeadamente na promoção do controlo de reprodução de animais vadios ou errantes, assegurando a recolha destes animais.	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária e inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Apoio à medicina veterinária - Exerce 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 do gabinete, nomeadamente, apoio administrativamente as tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; elabora informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; apoia as campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária; realiza atendimento a cidadãos e municípios; apoia na organização e execução das atividades previstas no âmbito do plano de atividades e orçamento do gabinete; assegura o apoio logístico, nomeadamente ao nível da aquisição de bens e serviços; elabora fichas de atividade; controla a execução do orçamento afeto ao gabinete; efetua a gestão de queixas e reclamações; monitoriza o movimento dos animais errantes e recolhidos no espaço público e apoiar a recolha dos mesmos; realiza apoio administrativo geral; apoia o Médico Veterinário Municipal em todas as suas funções e competências.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Auxiliar veterinária - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa 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, no âmbito de serviços gerais de apoio ao médico veterinário e outros quando superiormente determinado, designadamente procede à organização e limpeza do espaço e alimentação dos animais e efetua a limpeza de canil e recolhe animais mortos, feridos e/ou errantes na via pública.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1							1	1	2	NIP alto
<b>TOTAL GPAV</b>				2	2	0	0	0	0	0	0	2	2	4	
<b>TOTAL GABINETES</b>				10	5	0	0	3	0	1	2	16	5	21	
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Diretor de Departamento	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1				1	0	1	a)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
Recursos Humanos - Planeia, programa, coordena e controla as atividades relativas à gestão de recursos humanos da CME designadamente: o recrutamento e seleção, a formação e a avaliação de desempenho e a gestão administrativa do pessoal de acordo com as normas regulamentares e as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; apoia na definição e avaliação dos perfis de competências mais adequados a cada cargo ou função e assegura a gestão de carreiras dos trabalhadores; elabora o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão em articulação com as restantes áreas; trata a informação a prestar às diversas entidades oficiais; analisa a informação resultante do processo de avaliação de desempenho, de modo a promover o processo de valorização das competências dos recursos humanos; elabora o mapa de pessoal anual da CME em articulação com as restantes áreas; analisa e colabora na elaboração de regulamentos e providencia pela atualidade e exequibilidade das disposições legais e regulamentares em vigor; prepara e instrui os processos relativos aos procedimentos concursais, procedimentos de mobilidade e procedimentos de recrutamento de cargos dirigentes; organiza e prepara os processos relativos aos contratos de trabalho; assegura os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e controlando a sua execução; fornece elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal; recolhe e remete a informação a prestar à DGAL, no âmbito do dever de informação.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2	1							2	1	3	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Património - Providenciar os registos prediais e as inscrições matriciais; manter atualizado e assegurar a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis afetos ao património municipal; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do Município, incluindo baldios e bens de caráter cultural; proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços; promover a inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários próprios do Município; organizar em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das atividades desenvolvidas.	Técnico superior	Licenciatura na área de Contabilidade	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional									0	0	0	1 d)
Notariado - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora pareceres e informações, devidamente fundamentados, no âmbito das atribuições do Serviço; assegura a gestão dos protocolos, contratos, atos notariais e outros títulos; garante que a organização do arquivo em suporte eletrónico e físico dos contratos, protocolos e escrituras ou outros títulos em que o Município de Esposende intervenha se mantém atualizada; procede à divulgação, pelos gestores e/ou responsáveis pelo acompanhamento da sua execução, dos contratos, protocolos ou documentos conexos e/ou de natureza similar; comunica ao Serviço de Património todos os protocolos, contratos ou escrituras realizados que envolvam património municipal; garante a correta instrução dos atos notariais e de oficial público, assegurando a prática de todos os atos e junção e elaboração de todos os documentos necessários para o efeito; dá seguimento às deliberações e/ou despachos no âmbito das atribuições do Serviço, praticando todos os atos de natureza administrativa que lhe sejam solicitados; assegura o atendimento ao público alvo dos contratos, protocolos, escrituras e outros títulos, com recurso às bases de dados disponíveis para o efeito; efetua pesquisas de documentos e diligencia a obtenção de informação dos serviços de identificação civil, predial, comercial, tributários e outros que se afigurem necessários à instrução dos atos a celebrar pelo Município, no âmbito deste Serviço.	Técnico Superior	Licenciatura na área da Gestão Pública	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Património - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora pareceres e informações, devidamente fundamentados, no âmbito das atribuições do Serviço; mantém atualizado e assegura a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis afetos ao património municipal; organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do Município, incluindo baldios e bens de caráter cultural; procede ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços; promove a inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários próprios do Município, assim como de todos os direitos e obrigações da Autarquia que sejam suscetíveis de registo; organiza, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; instrui processos de pedidos de declaração de utilidade pública de prédios ou parcelas que sejam identificados pelo Município de Esposende; instrui os processos de afetação e desafetação de bens do domínio público e privado do Município; assegura o desenvolvimento de procedimentos concursais tendentes à alienação de património municipal; dá seguimento às deliberações e/ou despachos no âmbito das atribuições do Serviço; assegura o atendimento ao público, com recurso às bases de dados disponíveis para o efeito; pratica todos os atos de natureza administrativa que lhe sejam solicitados.	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Contabilidade Pública ou Solicitadoria	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Coordenação administrativa - 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 trabalho 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.	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1					1		1	1	2	
Recursos Humanos - Organiza e mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores; instrui os processos de aposentação; em colaboração com o Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho, organiza os processos de acidente em serviço; procede ao registo do cadastro de todos os trabalhadores da CME; promove o processamento mensal de vencimentos e abonos dos trabalhadores; organiza os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador-estudante, subsídios e abonos complementares e ADSE; trata e controla os processos relativos a trabalho extraordinário; assegura o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças; promove a verificação de faltas nos termos da lei; procede à inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei; elabora mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades; gere o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanha a sua execução.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Expediente - Exerce 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; assegura o serviço de expediente, designadamente receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e documentação interna; assegura a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados; organiza os atos inerentes aos processos eleitorais; procede a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos e dos licenciamentos de publicidade e esplanadas; executa as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações; assegura o serviço de telefone.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Atendimento Personalizado - Atende o público, recebe os seus pedidos, presta informações e dá o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes, de forma a conseguir a normal prossecução dos mesmos, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão ou agente económico municipais, no âmbito do Espaço do Cidadão e do Balcão do Empreendedor; processa e cobra receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	6								6	0	6	2 d)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Património - Providencia os registos prediais e as inscrições matriciais; mantém atualizado e assegura a gestão dos seguros de bens móveis e imóveis afetos ao património municipal; organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens do domínio público e privado do Município, incluindo baldios e bens de caráter cultural; procede ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços; promove a inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários próprios do Município; organiza, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; elabora e submete à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretaria, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		4							0	4	4	
Serviços Gerais - Assegura o telefone; limpa e conserva as instalações; assegura a portaria; guarda as instalações; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegura o contacto entre os serviços; efectua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; limpa locais com grande afluência de público, nomeadamente espaço público e sanitários.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	NIP médio
<b>Total de pessoal DAG</b>				17	6	0	0	1	1	1	0	19	7	26	
<b>DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1	1			1	1	2	a); 1 e)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)



Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Apoio órgãos autárquicos - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do gabinete de apoio aos órgãos autárquicos, executa as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões de câmara e sessões de assembleia municipal; elabora as minutas e atas das mesmas reuniões e sessões, bem como procede ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder, quer à sua divulgação interna e externa, quer à sua concretização.	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Direito ou Solicitadoria	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1					1		2	1	3	
Apoio Jurídico - Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; coordena e superintende na atividade de outros profissionais e, bem assim, acompanha processos judiciais; estuda, acompanha e intervém em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como analisa e elabora contratos, pareceres, respostas e informações jurídicas que interessem à atividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo; alerta o Presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos; substitui o responsável pelos processos de contra-ordenação e de execuções fiscais, nas suas faltas e impedimentos. No âmbito do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de câmara e sessões da assembleia municipal; recolhe e coordena o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas reuniões e sessões.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	4 d)
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretaria, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
<b>Total de pessoal DAJ</b>				3	1	0	0	1	2	1	0	5	3	8	
<b>DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1				1	0	1	a)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1			0	1	1		a)
Aprovisionamento - Elabora o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém; efetua consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia; promove e procede à contratação de bens e serviços, privilegiando o fornecimento contínuo, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; assegura a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; emite requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos; gere e mantém atualizado o ficheiro de fornecedores e cria um mecanismo de classificação dos mesmos; acompanha, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva; elabora mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços; procede à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis; assegura o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos provisionados, garantindo a gestão do armazém; procede ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos; procede a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior; mantém o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém; assegura a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem; assegura a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos; receciona os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; procede à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade; mantém organizado o respetivo arquivo de documentos e processos; assume a responsabilidade pelo acompanhamento da regulamentação técnica na área do Aprovisionamento, propondo, sempre que justifique, alteração às normas internas em vigor; colabora com o Revisor Oficial de Contas, fornecendo a informação necessária na elaboração de pareceres obrigatórios; colabora com os serviços da Autarquia, fornecendo os elementos necessários à planificação de atividades ou eventos, bem como toda a informação de suporte à tomada de decisão.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Administração Pública, Gestão Pública, Contabilidade Pública ou Fiscalidade	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	4							4	0	4		

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Contabilidade/Controlo Orçamental - Optimiza os recursos no quadro dos objetivos municipais fixados, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controle e registo contabilístico dos bens do município e da arrecadação de receitas e efetivação de despesas; colabora com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de atividades municipais; controla a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas; procede à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda; procede às reconciliações bancárias e efetua o confronto com os registos contabilísticos; elabora os documentos finais de prestação de contas; organiza e controla os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo; controla e procede ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do I.V.A.; confere diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria; propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações; controla os limites de endividamento; presta informação trimestral às entidades do Estado; colabora com o Revisor Oficial de Contas na elaboração dos pareceres obrigatórios; nas ausências e impedimentos dos trabalhadores integrados na tesouraria, processa e cobra receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Contabilidade e Fiscalidade	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2							2	0	2	1 d)	
Contabilidade/Controlo Orçamental - Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da gestão financeira, em colaboração com os diversos serviços municipais, que fundamentam e preparam a decisão, designadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, com diversos graus de complexidade, tendentes à elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, à contabilização das operações financeiras e sua conferência diária, com respeito pelas normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; otimiza os recursos no quadro dos objetivos municipais fixados, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controle e registo contabilístico dos bens do município e da arrecadação de receitas e efetivação de despesas; controla a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas; procede à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda; procede às reconciliações bancárias e efetua o confronto com os registos contabilísticos; elabora os documentos finais de prestação de contas; organiza e controla os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo e os limites de endividamento municipal; presta informação trimestral às entidades do Estado; colabora com o Revisor Oficial de Contas na elaboração dos pareceres obrigatórios; processa e cobrar receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, nas ausências e impedimentos dos trabalhadores integrados na tesouraria; executa outras atividades de apoio geral ou especializado na área de contabilidade e controlo orçamental.	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração Pública ou Contabilidade Pública	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		2						0	2	2		
Tesouraria - Procede às disposições contidas no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, respeitantes à arrecadação de receitas e realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria; presta ao Presidente da Câmara, todas as informações por ele solicitadas e relacionadas com o seu serviço; cumpre as demais disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Contabilidade/Controlo Orçamental - Gere pagamentos a fornecedores, juntas de freguesia e instituições; paga empreitadas e regista nas respetivas fichas; escritura os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais; mantém em ordem a conta corrente com os fornecedores; controla as contas bancárias do município e emite cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados; liquida os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos; procede ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria; procede ao cabimento, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município; faculta aos serviços competentes os elementos necessários à actualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios; trata do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral. Nas ausência e impedimentos dos trabalhadores integrados na tesouraria, processa e cobra receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Aprovisionamento - Administra os artigos de consumo corrente existentes e procede à sua distribuição interna; procede ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; dá saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; apoia administrativamente o serviço, trata do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
<b>Total de pessoal DGF</b>				10	2	0	0	1	1	0	0	11	3	14	
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPT		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<p>Psicologia - Atende os utentes do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional e do espaço Zona Jovem; efetua estudos de natureza científico-técnica e de avaliação psicológica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como o apoio social e educativo; efetua aconselhamento psicológico individual; acompanha e monitoriza as crianças e famílias, detetando e referenciando situações de risco e de maus-tratos; colabora no levantamento de necessidades da comunidade com o fim de propor as medidas de intervenção adequadas; deteta necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; concebe e desenvolve programas e ações de aconselhamento pessoal, vocacional e profissional a nível individual ou de grupo; concebe e realiza ações de sensibilização/informação para a comunidade educativa e comunidade em geral, no âmbito da prevenção primária; participa nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas de intervenção, e acompanha a sua concretização; promove a realização de ações de informação para professores, educadores e encarregados de educação; desenvolve e acompanha programas que visem o desenvolvimento emocional e cognitivo das crianças e jovens do concelho; promove ações de prevenção das toxicodependências, de caráter contínuo, dirigidas a grupos de risco, de forma a reduzir a vulnerabilidade dos indivíduos no que respeita à utilização de drogas, impedindo ou retardando o início do consumo de drogas; promove a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e solidariedade social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias, participa no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição efetiva na Ordem dos Psicólogos Portugueses	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1							1	0	1		
<p>Educação - Promove um planeamento integrado e sistemático das ações, potenciando sinergias, competências e recursos a nível local; planeia, monitoriza e avalia os Programas Educativos do Município; promove a articulação e complementaridade da oferta educativa da Autarquia, em consonância com os objetivos definidos pelos Projetos Educativos dos Agrupamentos de Escolas, demais estabelecimentos de educação de ensino e IPSS; preconiza os eixos de intervenção e linhas de ação do Projeto Educativo Municipal, de acordo com o definido pela Carta Educativa do concelho, e em articulação com os objetivos definidos pelos Projetos Educativos dos Agrupamentos de Escolas, demais estabelecimentos de educação e ensino e IPSS; planeia, implementa, monitoriza e avalia o Programa de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB, bem como o Programa de Educação Musical na Educação Pré-Escolar, em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas, Escola de Música e demais instituições concelhias parceiras dos Programas; concebe, planifica e operacionaliza a realização anual do Fórum da Educação e do Fórum das Crianças; promove a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e solidariedade social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias, participa no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; apoia na Ação Social Escolar, no Programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar e no Programa de generalização do serviço de refeições escolares aos alunos do 1º CEB.</p>	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Administração Pública ou Gestão Pública	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1	1						1	1	2		
<p>Planeamento e Estratégia Educativa - Concebe e gere os instrumentos da política municipal de intervenção educativa; implementa e monitoriza o Plano Estratégico Educativo Municipal; elabora e monitoriza a Carta Educativa; implementa e monitoriza Projetos de Promoção do Sucesso Escolar; garante o funcionamento e dinamização do Conselho Municipal de Educação; promove o Município de Esposende enquanto Município Educador; garante o funcionamento e dinamização do Portal Educativo; promove, coordena, monitoriza e/ou apoia programas e projetos educativos que potenciem diversos contextos e modalidades de educação, numa ótica de aprendizagem ao longo da vida; promove eventos educativos.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Sociologia	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1							1	0	1		

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo - Analisa e informa os pedidos de Transporte Escolar para alunos residentes no concelho de Esposende; prepara o ano escolar, nomeadamente carrega a base de dados e garante a sua manutenção ao longo do ano; efetua o processamento mensal dos transportes escolares, procede à emissão de guias relativas à comparticipação dos alunos nas mensalidades de transporte escolar, bem como à conferência da faturação dos serviços prestados; promove o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do Transporte Escolar (Estabelecimentos de Ensino, Associações de Pais, Empresas Transportadoras, Juntas de Freguesia, Autarquias); analisa e controla a despesa com Transporte Escolar; comunica os encargos mensais com Transporte Escolar no ensino obrigatório à DGF; emite informação tendo em vista preparar a tomada de decisão superior.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções ge-rais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente na área de educação, nas seguintes atividades: no âmbito da Gestão do Parque Escolar, a) no apetrechamento dos estabelecimentos de educação e ensino da Educação Pré-Escolar e 1.º CEB (equipamento didático-pedagógico, mobiliário, informático/multimédia, cozinhas e refeitórios), sinaliza, receciona pedidos e analisa necessidades, regista Fichas de Atividade, procedimentos de consulta e requisição, após aprovação superior e monitoriza os processos até ao seu encerramento; b) na manutenção dos estabelecimentos de educação e ensino da Educação Pré-Escolar e 1.º CEB, sinaliza, receciona pedidos e analisa necessidades, regista Fichas de Atividade e monitoriza os processos e encaminha para a Divisão de Conservação e Manutenção ou para consulta e requisição, após aprovação superior e monitoriza os processos até ao seu encerramento; no âmbito das Refeições e Atividades de Animação e Apoio à Família (E. Pré-Escolar e 1.º CEB), receciona mapas mensais de atividade, elabora mapas para pagamento pela Contabilidade, regista a atividade mensal nas plataformas existentes, receciona mapas mensais de assiduidade, envia mapas de assiduidade à Zendensino, receciona informação da Zendensino, confere valores e solicita autorização para o pagamento; no âmbito da Aquisição de manuais escolares/fichas de atividades (início do ano letivo), emite cheques-livro por escola e ano de escolaridade, apoia o processo de adjudicação da aquisição de manuais escolares junto das Papelarias e confere faturas e respetivos cheques-livro associados; no âmbito da organização de eventos e atividades educativas, apoia a produção geral e elabora Fichas de Atividade; no âmbito da Revisão da Carta Educativa, elabora Fichas de Escolas e apoio geral ao processo; no âmbito dos vários Projetos da Divisão de Educação, efetua procedimentos de consulta e requisição, após aprovação superior; analisa e trata candidaturas à Ação Social Escolar; dá apoio nos Transportes Escolares; receciona faturas relativas a eletricidade, água, comunicações, gás e gasóleo relativas às escolas do 2º/3º CEB e Secundário, e regista as mesmas em mapa de controlo.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	2			1		2	2	4			
Apoio administrativo - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da divisão, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional									0	0	0	1 d)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Coordenação Administrativa - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Coordenação de Equipas Organização, Planeamento e Gestão de Projetos	2	1					1		3	1	4	
Educação (Administrativa) - atividade administrativa nas áreas de recursos humanos, financeira, patrimonial e aquisições e do expediente e arquivo. Designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Cobra receitas relativas aos eventos organizados pelo Município, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	24	5	1	9			1		26	14	40	2 d)
Ação Educativa - Exerce funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo; participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; coopera com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	4	3					3		7	3	10	
Educação/Coordenação de Ação Educativa - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Coordenação de Equipas Organização, Planeamento e Gestão de Projetos	4	1					1		5	1	6	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPT		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Ação Educativa - Exerce funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; receber e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegura o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetua, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; realiza trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; confecciona e serve as refeições e outros alimentos; presta as informações necessárias para a aquisição de géneros e controla os bens consumidos diariamente; assegura a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	206	38	20	54					226	92	318	7 d); 25 PT por TI em regime de tempo parcial; 13 TR em regime de tempo parcial
<b>Total de pessoal DE</b>				245	51	21	63	0	2	7	0	273	116	389	
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E EMPREENDEDORISMO</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1	1			1	1	2	a); 1 c); 1 e)
Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento e Mercados, Feiras e Venda Ambulante - 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 de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado designadamente na área de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento, estabelece o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio; elabora informações e propostas sobre os processos de candidatura; organiza os processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articula com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais; na área de mercados e feiras, promove a qualidade e operacionaliza a ocupação dos espaços de comercialização; elabora e propõe regulamentos de atividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras; operacionaliza a ocupação dos espaços afetos à venda ambulante.	Técnico Superior	Licenciatura	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional									0	0	0	1 d)



Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento - 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, designadamente elaborar e organizar processos de candidaturas a financiamentos a programas comunitários, da administração central, ou outros, apoia o setor empresarial; organiza processos de candidaturas nos prazos estabelecidos; acompanha permanentemente a execução das candidaturas aprovadas, com elaboração mensal dos mapas de execução física e financeira dos projetos; recolhe os elementos para as grandes opções do plano e procede, em conjunto com o Serviço de Contabilidade, ao acompanhamento do grau de prossecução dos documentos previsionais para cada ano, fornecendo informações quanto ao mesmo grau de prossecução e necessidades de eventuais correções ou desvios; estuda, propõe e desenvolve ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meio de financiamento, públicos e privados.	Técnico Superior	Licenciatura nas área de Economia ou Gestão	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento e Mercados, Feiras e Venda Ambulante - 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; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; operacionaliza a ocupação dos espaços afetos aos mercados, feiras e venda ambulante.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Gestão Pública	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Turismo - Inventaria as potencialidades turísticas do concelho de Esposende e promove a respetiva divulgação; coordena a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho; assegura, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso coletivo e promoção turística; estuda e promove medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho; leva a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio, com o Serviço de Comunicação e Imagem; organiza feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho de Esposende e colabora nas que envolvam a representação exterior do município; organiza, desenvolve e gere programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade, como por exemplo o Programa de Turismo Sénior; desenvolve estudos que permitam dispor de um barómetro da atividade turística no concelho, de forma a medir e avaliar permanentemente as correntes e tendências turísticas; promove e apoia planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia. Cobra receitas relativas aos eventos organizados pelo Município, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Técnico Superior	Licenciatura ou superior nas áreas de Turismo e Lazer, Gestão e Administração ou História e Arqueologia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	4								4	0	4	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Empreendedorismo - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas do desenvolvimento económico; 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, nomeadamente apoia na criação e desenvolvimento de empresas de elevado valor acrescentado para o Município; estimula o aparecimento de iniciativas empreendedoras, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente adequado ao seu êxito; incentiva empresas já constituídas ao desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços inovadores; atrai investimento nacional e internacional para o Município, reduz a mortalidade das empresas no período em que se encontram mais frágeis; continua a prestar auxílio às empresas graduadas dos programas de incubação e investidores já instalados no Município, com o propósito de assegurar o seu desenvolvimento e expansão; promove a interação entre o meio empresarial local e instituições de ensino/investigação, com o propósito de contribuir para a criação de sinergias e consequente dinamismo do Município; instalação do Espaço Empresa em parceria com o IAPMEI; incubação de empresas nas modalidades de incubação virtual, coworking e em gabinetes.	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Gestão, Economia ou Relações Internacionais	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Empreendedorismo - 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 de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas do desenvolvimento económico; 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, nomeadamente apoia a criação e desenvolvimento de empresas de elevado valor acrescentado para o Município; estimula o aparecimento de iniciativas empreendedoras, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente adequado ao seu êxito; incentiva empresas já constituídas ao desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços inovadores; atrai investimento nacional e internacional para o Município, reduz a mortalidade das empresas no período em que se encontram mais frágeis; continua a prestar auxílio às empresas graduadas dos programas de incubação e investidores já instalados no Município, com o propósito de assegurar o seu desenvolvimento e expansão; promove a interação entre o meio empresarial local e instituições de ensino/investigação, com o propósito de contribuir para a criação de sinergias e consequente dinamismo do Município; gestão do Espaço Empresa em parceria com o IAPMEI; incubação de empresas nas modalidades de incubação virtual, coworking e em gabinetes; apoio à análise de viabilidade económica dos projetos de ideias de negócio e esclarecimento às empresas, com vista à submissão de candidaturas a financiamento.	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de gestão, economia, contabilidade ou relações internacionais	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	
Administrativo - Exerce 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, nomeadamente na área do apoio ao investimento e empreendedorismo e espaço empresa.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo (Turismo) - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de atendimento e informação, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; facilita, à população residente e aos turistas que visitam o Município, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer; faz a Promoção turística do território; dinamiza o CIT – Centro de Informação Turística de Esposende; promove e desenvolve os vários produtos estratégicos da região e do Município de Esposende; promove a nível local, regional, nacional e ibérico a Região Norte, o Município de Esposende, e os seus produtos estratégicos e complementares; participa em Bolsas de Turismo, Feiras, Seminários e Congressos ou outros eventos, nacionais ou internacionais, destinados à promoção turística; divulga e promove o artesanato e produtos locais, alojamento, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local; promove e realiza exposições no CIT.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Mercados e Feiras - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de mercados e feiras, tal como redige informações e ofícios relacionados com a área, atende público, atualiza cadastro de feirantes e mercantes em ficheiros word ou excel, emite faturas e recibos, faz requisições de material, etc.; assegura a adequada arrecadação das verbas referentes à atividade retalhista, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; colabora na elaboração/adaptação de regulamentos de atividade retalhista e da utilização de espaços destinados a feiras e mercados; promove a elaboração e apresentação de estudos visando a proposta de estratégias de melhoria no funcionamento do Mercado Municipal e da Feira Quinzenal; organiza reuniões periódicas com os feirantes e vendedores do Mercado Municipal, por forma a melhorar continuamente a qualidade dos serviços de comercialização nestes espaços; assegura o acompanhamento da realização do Mercado Municipal e da Feira Quinzenal; interage com serviços internos e externos à autarquia na divulgação de aspetos relacionados com a gestão do Mercado e da Feira Quinzenal; promove a qualidade nos espaços de comercialização nos mercados e feiras e assegura a manutenção das condições de salubridade e limpeza do espaço destinado à venda no Mercado Municipal.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Metrologia - Procede ao controle metrológico de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório e se encontrem autorizados por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade, e, em especial, procede a todo o controle metrológico nos termos da legislação em vigor; arrecada as receitas provenientes do serviço de metrologia e faz a sua entrega na Tesouraria Municipal no último dia útil do mês a que respeita, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; cumpre as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área da metrologia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
<b>Total de pessoal DDEE</b>				14	1	0	0	1	2	0	0	15	3	18	
<b>DIVISÃO DE COESÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional					1				0	1	1	a)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1				0	1	1	a)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPT		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedeência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Ação Social - Efetua o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propõe medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos; promove o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social; propõe a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participa no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; elabora estudos, concebe e desenvolve projetos, com vista ao estabelecimento de atividades e práticas comuns de atuação, bem como ao desenvolvimento de projetos específicos; promove o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades exteriores no contexto da intervenção social; efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões; emite pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; assegura o apoio administrativo quando necessário ao bom funcionamento do serviço.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Serviço Social, Sociologia e Educação	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	4								4	0	4	
Ação Social - Efetua o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propõe medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos; promove o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social; propõe a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participa no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; elabora estudos, concebe e desenvolve projetos, com vista ao estabelecimento de atividades e práticas comuns de atuação, bem como ao desenvolvimento de projetos específicos; promove o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades exteriores no contexto da intervenção social; efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões; emite pareceres tendo em vista preparar a tomada de decisão superior; assegura o apoio administrativo quando necessário ao bom funcionamento do serviço.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Serviço Social	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Ação Social - Efetua atendimento, encaminhamento e acompanhamento social e intervenção social com famílias; apoia as pessoas com deficiência e/ou incapacidade e suas famílias, no âmbito do Balcão da Inclusão; e apoia o transporte social/ adaptado; realiza atividades relacionadas com o atendimento, encaminhamento e acompanhamento, de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social, na realização de diagnóstico/avaliação social e elaboração dos respetivos relatórios sociais; encaminha e articula com parceiros da comunidade, elabora planos de intervenção, e disponibiliza informações sobre respostas, apoios e benefícios sociais, direitos sociais e de saúde. No apoio no transporte social/ adaptado desempenha as funções de atendimento e realização dos procedimentos necessários à elaboração de informação socioeconómica (entrevistas, recolha de documentação processual e visitas domiciliárias), monitoriza e avalia a satisfação do serviço, elabora relatórios extraídos dos instrumentos de monitorização. Na área da saúde disponibiliza informação sobre os direitos sociais e de saúde e apoia cuidadores informais, prestando informações relativas ao descanso do cuidador informal, bem como apoio ao nível psicossocial. No Balcão da Inclusão apoia as pessoas com deficiência e/ou incapacidade e suas famílias, exerce funções de atendimento, informação e orientação a cidadãos e famílias, procede à recolha e análise de documentação processual, realiza visitas domiciliárias para aprofundamento de conhecimento e para avaliação socioeconómica e habitacional, assim como visitas de acompanhamento, procede a articulação interinstitucional (saúde, segurança social, respostas sociais), através de estabelecimento de contactos telefónicos, correio eletrónico e presencial com técnicos de entidades, e elabora relatórios/pareceres sociais; intervém no âmbito da CPCJ de Esposende e na Estrutura de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Serviço Social ou Educação Social	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1				1			4	1	5	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Desenvolvimento Social - Promove o acompanhamento psicológico/intervenção, mediação familiar, e/ou gestão de conflitos em processos motivados por situações de litígio, efetuando o atendimento e acompanhamento psicossocial de cidadãos e famílias e propondo medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; participa nos processos de avaliação multidisciplinar com vista à elaboração e acompanhamento de programas de intervenção; promove a colaboração técnica com outros serviços do Município e potencia as sinergias numa articulação e intervenção concertadas com as entidades externas, quer num contexto de intervenção social, quer num outro contexto sempre que solicitado; propõe a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias; colabora em ações de formação, participa em experiências pedagógicas, e realiza investigação na área da sua especialidade; coordena o Espaço Bem me Queres, Espaço de atendimento e acompanhamento a vítimas de violência doméstica, promovendo o atendimento, informação e acompanhamento psicossocial das vítimas, e desenvolvendo ao abrigo deste Espaço um projeto de intervenção comunitária no âmbito da prevenção primária da violência doméstica e bullying; efetua estudos de natureza científico-técnica e de avaliação psicológica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões em diversas áreas, nomeadamente na área do apoio social; promove a igualdade de género no concelho de Esposende, efetuando o diagnóstico, a elaboração e a implementação do Plano Municipal para a Promoção da Igualdade de Género, bem como desenvolvendo um projeto de intervenção comunitária que promova a igualdade de género em diversos contextos; participa na avaliação, planeamento e definição das políticas de saúde públicas, bem como na operacionalização de programas que visem a promoção da saúde e de estilos de vida saudáveis junto da comunidade; integra a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, promovendo o atendimento e prestação de informação aos cidadãos que se dirigem à CPCJ, participando nas reuniões da comissão restrita e da comissão alargada da Comissão, participando nas atividades previstas no seu plano de ação, executando todos os atos técnicos no que se refere à avaliação diagnóstica e execução de medidas no âmbito de processos de promoção e proteção, assumindo a gestão/coordenação de casos, realizando todas as diligências necessárias para avaliação diagnóstica e/ou acompanhamento dos processos, preparando informação fundamentada para suportar as deliberações tomadas, encaminhando para os serviços/entidades competentes as situações consideradas por pertinentes, elaborando, negociando e comprometendo-se nos Acordos de Proteção e Promoção definidos em conjunto com os diversos intervenientes, elaborando e negociando os Planos de Execução das Medidas, fundamentando decisões de remissão processual para os serviços do Ministério Público, registando e atualizando os processos em gestão/acompanhamento em aplicação informática própria da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia e inscrição efetiva na Ordem dos Psicólogos Portugueses	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Desenvolvimento Social - Desenvolve as funções inerentes à sua especialidade, e atua em conformidade com o processo de investigação e intervenção, cabendo-lhe executar as funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia; participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social; atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; realiza estudos de carácter social e reúne elementos para estudos interdisciplinares; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção social na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado e definido para a área social; procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; realiza estudos que permitam conhecer a realidade social; investiga factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos; mapeia os recursos, regionais e locais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação da intervenção social concelhia; efetua a referenciação dos recursos no sistema integrado de georeferenciação social e de capacitação dos territórios na ativação das respostas e otimização dos recursos; assegura todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenha todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Sociologia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional			1						1	0	1	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Desenvolvimento Social - Desenvolve as funções inerentes à sua especialidade e atua em conformidade com os processos que lhe forem adstritos, concebe, planeia, organiza, aplica e avalia o processo profissional no âmbito da respetiva profissão, com o objetivo da promoção do bem-estar social e da melhoria das condições de vida de pessoas, famílias e comunidades; executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; promove ou acompanha as atividades que visem municípios em situação de vulnerabilidade social; referencia, em contexto de vida, a pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; realiza a avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; informa/orienta a pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; ativa diretamente para a rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial; assegura todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenha todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Serviço Social	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional			2						2	0	2	
Intervenção Social Gerontológica - Desenvolve as funções inerentes à sua especialidade e atua em conformidade com o processo de intervenção social; conhece as políticas sociais do Município de Esposende; conhece a tipologia diferenciada dos equipamentos de apoio a idosos do Município; mitiga fatores inibidores e promotores de uma vida anónima e de isolamento, pautada pelo deficit de hábitos saudáveis e de atividade física; proporciona uma política integrada para as pessoas mais velhas, através de uma atuação coordenada entre instituições e entidades públicas e privadas que intervêm neste âmbito; utiliza conhecimentos e metodologias necessárias para a compreensão holística do processo de envelhecimento humano, nos seus aspetos biológicos, psicológicos, sociais e culturais; utiliza capacidades de reflexão crítica, quer sobre as práticas, quer sobre as atitudes e comportamentos perante o processo de envelhecimento e a velhice; manuseia instrumentos teóricos práticos com vista à organização, gestão e avaliação de serviços gerontológicos; intervém junto das pessoas mais velhas numa perspetiva biopsicossocial; colabora na organização e participa nas atividades promovidas pela Câmara Municipal dedicadas à população mais velha, tendo em especial observância a intergeracionalidade; colabora na organização e participa nas ações promovidas pelas entidades da Rede Social de Esposende dedicadas a pessoas mais velhas; integra equipas visando a articulação de saberes multi e transdisciplinares; assegura todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenha todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Educação Social Gerontológica	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional			1						1	0	1	
Habitação - Assegura a participação do Município nas reuniões de parceria; colabora com as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, dando a conhecer os apoios existentes nos diferentes serviços locais a que podem recorrer; colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos; colabora na resolução dos problemas através de uma postura de responsabilização e participação dos indivíduos; efetua o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propõe medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; orienta os indivíduos na concretização de um projeto de vida pondo em execução programas e ações que correspondam aos seus interesses; promove o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção social; propõe a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participa no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; colabora em ações de formação, participa em experiências pedagógicas e realiza investigação na área da sua especialidade; efetua levantamentos de habitações degradadas e respetiva análise socio-económica e familiar; assegura a gestão social dos programas de realojamento, promovendo a implementação de programas e projetos de intervenção comunitária; desenvolve as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas nesses programas.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social ou Educação Social	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2	2							2	2	4	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretaria, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2	2							2	2	4	1 c)
Apoio Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1				1			1	1	2	
<b>Total de pessoal DCDS</b>				14	6	4	0	0	2	2	0	20	8	28	
<b>DIVISÃO DE CULTURA</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
Ação Cultural - Procede ao estudo da situação cultural do Município; colabora e dá apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local; colabora com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional; promove e incentiva a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade; promove a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais; colabora na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessarem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município; coopera na organização das festas do concelho e apoia e divulga outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área concelhia; promove a criação de hábitos culturais através da programação cultural mensal.	Técnico Superior	Licenciatura nas áreas da Psicologia, Artes e Humanidades ou Gestão Artística e Cultural	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Património Cultural - Coordena o Serviço de Património Cultural, gerindo pessoas, monumentos e sítios, bem como equipamentos que lhes estejam afetos, assegurando condições para a sua fruição pelo público; promove, apoia e colabora na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural existentes no concelho de Esposende; acompanha e propõe ações de salvaguarda e valorização do património cultural que está afeto ao Serviço; efetua e promove estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais do concelho; emite pareceres e apresenta projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho; promove a articulação com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município; assegura a gestão integrada das coleções à guarda e sob gestão do Serviço de Património Cultural; promove o conhecimento, a sensibilização e a divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural assegurando, através do Serviço Educativo e, sempre que necessário, em articulação com outros serviços da autarquia, formas de potenciar a sua função cultural e educativa; coordena o planeamento, programação e realização de iniciativas culturais que derivem de atividades desenvolvidas pelo Serviço, espaços e equipamentos afetos, procurando diversificar os públicos-alvo; estabelece ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento; acompanha as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados; produz conteúdos destinados a configurar suportes de natureza didática (área da arqueologia, das ciências sociais e do património); organiza e dirige atividades no âmbito da arqueologia; inventaria o Património Cultural Concelhio material (arqueológico e construído).	Técnico Superior	Licenciatura em História, variante Arqueologia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		
Património Cultural - Inventaria e mantém atualizada, assim como publicita, a lista de monumentos, conjuntos, bem como motivos com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende; propõe ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho; efetua e promove estudos do património cultural e histórico do concelho; colabora com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações de recuperação do património através referido; emite pareceres e apresenta projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propõe acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos; promove o conhecimento, divulgação e animação do património concelhio, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa; estabelece ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento; produz conteúdos destinados a configurar suportes de natureza didática (área das ciências sociais e do património); inventaria o Património Cultural Concelhio material, nomeadamente o património construído: Património Arquitetónico do Movimento Moderno Litoral Norte e o Património dos fenômenos Antropomorfológicos Tradicionais.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		
Conservador-Restaurador - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas de conservador-restaurador, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: colaborar no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro; colaborar na inventariação de peças do património móvel ou imóvel, nomeadamente o arqueológico; estudar e aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; proceder ao estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, nomeadamente o arqueológico; analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; realizar trabalhos de superior responsabilidade na área de conservação e restauro; proceder à orientação técnica de outro pessoal de conservação e restauro; cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças nomeadamente as arqueológicas.	Técnico Superior	Licenciatura na área da Conservação e do Restauro	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		



Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Património Cultural - Atualiza o inventário e promove a divulgação do Património Móvel da coleção de Arqueologia à guarda do Serviço de Património Cultural; garante a modernização e promoção do inventário do Património Imóvel existente no concelho de Esposende, concorrendo para a permanente atualização da Carta de Património Cultural do P.D.M. de Esposende; garante a atualização e promove o inventário do Património Imaterial existente no concelho de Esposende; efetua e promove estudos e propõe ações de defesa, preservação e promoção dos patrimónios histórico, arqueológico e arquitetónico; colabora com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações de valorização dos patrimónios referidos no ponto anterior; coadjuva na emissão de pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propõe acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos; estabelece parcerias com entidades externas, desenvolvendo projetos educativos inovadores, capazes de envolver novos e variados públicos; diligencia os recursos necessários, os conteúdos educativos, as metodologias e os parceiros, quer privados quer públicos, de acordo com os diferentes públicos-alvo, por forma a garantir a continuidade da qualidade pedagógica do SPC; coadjuva a implementação de programas educativos, nomeadamente acompanha as atividades que visam a sensibilização do público para a defesa do património cultural, como visitas orientadas, exposições e conferências; assegura o acolhimento especializado e informado quanto aos conteúdos a transmitir, em português e inglês dos participantes nas atividades do SPC/ CÍSL e colabora estreitamente com as áreas de extensão cultural - espaços e equipamentos - afetas ao Serviço; dinamiza diferentes parcerias, com vista a assegurar a adequada implementação da estratégia do serviço, bem como dos objetivos definidos pela Coordenação do SPC; articula, forma e sensibiliza técnicos de outros Serviços de extensão cultural relativas ao Património Imóvel, Móvel e Imaterial, nomeadamente o Serviço de Património Cultural e Serviço de Museus e Núcleos Museológicos.	Técnico Superior	Licenciatura na área de História	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1						0	1	1		
Museu - Estuda, salvaguarda e divulga o património móvel e imóvel do concelho; diversifica os públicos do museu; apoia e colabora na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel, principalmente do património religioso, arqueológico e etnográfico, pertencente a particulares, à Igreja ou a outras instituições; estabelece parcerias com outras instituições, tendo em vista o estudo, a divulgação e a fruição do património cultural móvel e imóvel nacional; afirma a sua forte orientação didática, nomeadamente através das exposições temporárias, que visam desenvolver a sensibilidade, avançar o conhecimento humano pela educação permanente que tem por fim estimular a vontade, interesses, motivações, imaginação criadora, procura do belo, enriquecimento do espírito do próprio indivíduo; assegura, no seu conjunto, a missão de conservação, enriquecimento, publicação e divulgação; assegura através do Serviço Educativo e, sempre que necessário, em articulação com outros serviços da autarquia, a realização de atividades de animação sócio-educativa; planeia, programa, coordena e realiza iniciativas culturais que derivem de atividades desenvolvidas no Museu ou do património concelhio; realiza atividades de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, gestão de coleções, interpretação e exposição, educação e comunicação.	Técnico Superior	Licenciatura na área de História	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	1 d)
Museu - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura. Em particular, estudo, tratamento e difusão do património museológico e concretização de ações de âmbito educativo numa perspetiva comparativa englobando as múltiplas dimensões humanas ao nível social e cultural; apoio na organização e montagem de exposições.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Museologia ou de Antropologia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Museu - 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 na área do museu; 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, entre as quais planejar, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais que derivem de atividades desenvolvidas no Museu ou do património concelhho.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Administração Pública	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Museu - 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 na área do museu; 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, entre as quais planejar, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais que derivem de atividades desenvolvidas no Museu ou do património concelhho.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	
Arquivo - Funções de coordenação do serviço arquivo, providenciar a segurança do fundo documental existente no arquivo tendo em vista a conservação e restauração dos documentos; integrar o grupo consultivo (avaliação e eliminação); dirigir o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos; emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida; apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos; dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução, digitalização e difusão dos documentos; promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Biblioteconomia, arquivística e ciências da informação	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Arquivo - Avalia e organiza a documentação dos fundos incorporados com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; planeia e executa a organização física e instalação em depósito dos fundos e coleções de arquivo; orienta a elaboração de instrumentos de descrição de documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; identifica, seleciona e transcreve fontes de informação para edição; investiga e produz conteúdos, seleciona espécies documentais e objetos para exposições temáticas e documentais, assim como para os textos de apoio das mesmas; providencia a segurança do fundo documental existente no Arquivo tendo em vista a conservação e restauração dos documentos; integra o grupo consultivo (avaliação e eliminação); emite pareceres sobre a documentação produzida e recebida; emite pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordena ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução, digitalização e difusão dos documentos.	Técnico Superior	Licenciatura na área de História/Ciências Documentais	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1							1	1	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Arquivo - 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; desenvolvimento de serviços educativos no serviço.	Técnico Superior	Licenciatura	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Biblioteca - Concebe, planeia, implementa e desenvolve os serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação; define e elabora os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os atualizados; define e controla a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; seleciona uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental; gere a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos; avalia e valida a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas; analisa e interpreta as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; gere a aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação; estabelece uma política de abate de obras por razões de deterioração, de desatualização ou índice de pertinência da informação. <u>aprovada pelo órgão superior que tutela a Biblioteca.</u>	Técnico Superior	Licenciatura e especialização em ciências documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais ou equivalente	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3								3	0	3	
Biblioteca - 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 na área de biblioteca e documentação; 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.	Técnico Superior	Licenciatura na área de História	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Biblioteca - 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; 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.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Arquitetura	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Biblioteca - 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.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Línguas Aplicadas	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	
Animação Sociocultural (Património Cultural) - Coadjuva a programação, organização e acompanhamento das diferentes atividades de carácter educativo, sob a orientação do seu superior; coadjuva na conceção e produção de conteúdos didáticos; intervém na orientação pedagógica, na escolha dos métodos, das tecnologias e técnicas de animação mais adequadas a cada projeto/atividade; prepara o material pedagógico a utilizar nas atividades; zela pela segurança dos grupos alvo com quem trabalha; elabora relatórios de atividades e outros registos de ocorrências; apoia a montagem de exposições e eventos; contacta com os diferentes públicos; gere o cronograma e agendamento de atividades e promove o programa de atividades junto da rede de contactos; implementa os inquéritos de satisfação das atividades do Serviço e a inserção dos resultados obtidos; observa o estado de manutenção e conservação dos espaços onde decorrem atividades promovidas pelo Serviço; dá apoio de carácter administrativo ao nível dos procedimentos inerentes às despesas do Serviço e inerentes à loja do CISL; presta apoio pontual na receção do CISL; processa e cobra receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Animação Sociocultural (Património Cultural) - Exerce 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, nomeadamente na área do Serviço de Património Cultural; assegura a receção do CISL, designadamente: atendimento do público, videovigilância dos espaços públicos do CISL, orientação e informação dos visitantes, assegura a gestão da loja do CISL, observa o estado de manutenção e de conservação das áreas públicas do CISL; gere a comunicação telefónica e de e-mail; procede ao registo de visitantes e participantes em atividades nos espaços sob gestão do Serviço de Património Cultural; procede ao registo das condições da humidade e temperatura do ar da reserva do CISL; elabora pesquisa documental; apoia pontualmente o Serviço Educativo, bem como a montagem de exposições e eventos; processa e cobra receitas, detendo responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Museu (Administrativo) - Exerce 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, nomeadamente na área de Museu, nas atividades de numerar, catalogar e armazenar peças (seguindo o inventário do Conservador); fazer inspeções periódicas ou permanentes para detetar possíveis deteriorações das peças e dos objetos expostos ou em reserva; elaborar relatórios sobre o estado geral das peças, sob orientação do conservador; preparar peças para serem guardadas/armazenadas; transportar, carregar e descarregar peças e outros materiais; elaborar relatórios sobre o estado geral do próprio edifício; realizar pequenas manutenções no edifício; controlar as condições termohigrógrafas do edifício, e elaborar relatórios sobre o estado geral da humidade e temperatura do ar; apoiar o Serviço Educativo; apoiar a montagem de exposições e eventos; dar assessoria ao Conservador do Museu; prestar apoio administrativo ao serviço de museu; efetuar o atendimento de pessoal e visitantes; elaborar pesquisa documental; elaborar ofícios e requisições e demais material administrativo; prestar apoio ao Serviço Educativo.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretária, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		2							0	2	2	
Arquivo - 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 do serviço; gestão de documentos; controlo das incorporações; registo, a cotação, o averbamento de registos; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; empréstimo; pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; atendimento e apoio aos utilizadores (internos e externos); desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1				1			4	1	5	
Ação Cultural (administrativo) - 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 do serviço de ação cultural; desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Biblioteca - Executa tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais; executa a gestão de catálogos; executa os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; executa a preparação de instrumentos de divulgação; executa serviços de apoio administrativo; aplica os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-las e torná-las acessíveis, mantendo-as atualizadas.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, na área de biblioteca e documentação	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Património Cultural (serviços gerais) - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis relacionadas, nomeadamente, com a limpeza da sinalética dos sítios arqueológicos visitáveis, limpeza de mesas e bancos da área de picnics e bancos do anfiteatro do Monte de S. Lourenço, bem como recolha de resíduos indiferenciados depositados nas papelarias; executa tarefas de apoio elementares de carácter manual, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente respeitantes à conservação e manutenção dos espaços arqueológicos visitáveis no concelho; responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, no âmbito de serviços gerais do Serviço de Património Cultural, e outros quando superiormente determinado; executa outras tarefas de apoio, incluindo limpeza do espaço público, recolha de resíduos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	NIP médio
<b>Total de pessoal DC</b>				26	9	0	0	0	2	1	0	27	11	38	
<b>DIVISÃO DE DESPORTO, JUVENTUDE E TEMPOS LIVRES</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
Desporto - Elabora a Carta Desportiva Municipal; programa e organiza eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em ações isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto mas diretamente ligados à prática de atividade desportiva e recreativa; inventaria necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento; elabora e estabelece contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento; estabelece as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação; define os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas; analisa e apoia os projetos de atividades dos clubes; define critérios de cedência de instalações e tempos de utilização; apoia atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva; colabora na criação de estruturas de acolhimento – clubes – para enquadramento de potenciais talentos detetados nas escolas municipais de desporto; colabora com o Serviço de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos Desportivos no planeamento de construção de instalações desportivas municipais; elabora e promove projetos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infraestruturas existentes; promove e apoia atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, deficientes, ou outros); lança campanhas de sensibilização no desporto de lazer; planeia e desenvolve atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar; planeia e desenvolve ações de formação direcionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade; elabora mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projetos.	Técnico Superior	Licenciatura na área do Desporto e Educação Física ou em Gestão do Desporto	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	3					2	1	6	3	9	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<p>Ocupação de Tempos Livres e Gestão de Eventos - Exerce 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. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de ação cultural, ocupação de tempos livres e gestão de eventos, procede ao estudo da situação cultural do município, colabora e dá apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o Município em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados e contribui para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional; promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade; promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais; colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município; cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área concelhia; promover a criação de hábitos culturais através da programação cultural mensal.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1							1	0	1		
<p>Ocupação de Tempos Livres - 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; 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Desporto	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1							1	0	1		
<p>Ocupação de Tempos Livres e Gestão de Eventos - 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 ação cultural, ocupação de tempos livres e gestão de eventos. Procede à receção e tratamento da correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento. Recebe os municípios e encaminha para o atendimento técnico do serviço; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controla o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoia administrativamente e colabora nas atividades desenvolvidas pelo Serviço, entre outros; organizar o arquivo; assegurar todo o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1							1	0	1	1 d)	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretária, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1							1	1	2	
Juventude (atendimento) - Proceder à receção e tratamento de toda a correspondência com proveniência do exterior, bem como ao seu encaminhamento; receber os munícipes e encaminhar para o atendimento técnico; assegurar todas as atividades inerentes ao funcionamento administrativo do serviço; controlar o movimento do material (consumíveis) de escritório; apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Serviço, entre outros; organizar o arquivo; assegurar todo o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Gestão de Frota - Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; transcrever ofícios, informações e faxes; atender chamadas telefónicas; executar o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida; acompanhar a gestão das viaturas, assegurando as diligências necessárias à manutenção e reparação da frota, verificar toda a documentação existente em cada veículo, bem como informar os serviços competentes das inspeções e revisões periódicas e certificados ou outros documentos que careçam de ser revalidados; efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados pelo superior hierárquico.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Apoio ao Desporto - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade 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, nomeadamente nos equipamentos desportivos do concelho, preservando as suas instalações, mantendo limpo e asseado o seu interior, bem como os espaços envolventes e ajardinados em perfeitas condições.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1						1	1	1	2	



Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedeira de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Juventude (apoio administrativo) - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade 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. Apoio administrativo.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Transportes Coletivos - Conduzir veículos de passageiros, designadamente viaturas ligeiras e autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do setor de transportes.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, carta de condução adequada, certificado de aptidão para motorista (CAM) e certificado de motorista de transporte coletivo de crianças (TCC)	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Desporto, Juventude e Tempos Livres (Serviços Gerais) - assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional							1		1	0	1	
<b>Total de pessoal DDJTL</b>				12	5	0	0	0	2	2	3	17	7	24	
<b>DIVISÃO DE SAÚDE, SUSTENTABILIDADE E AUDITORIA</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica							1		0	1	1	a)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
Qualidade - Apoiar o Executivo na definição e manutenção dos princípios estabelecidos na política de gestão; estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do colaborador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários; manter e dinamizar o sistema de gestão implementado e certificado; acompanhar as atividades e avaliar o seu impacto no ambiente; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, que viabilizem a normalização e racionalização de processos, em articulação com os serviços intervenientes; promover ações periódicas para análise dos indicadores de gestão, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações a implementar; promover programas e iniciativas que visem a simplificação e modernização autárquica; operacionalizar os projetos "Simplex Autárquico", "Licenciamento Zero" e "Diretiva de Serviços". Providenciar o planeamento e realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Executivo ou pelo Presidente; propor medidas tendentes à melhoria da eficiência dos serviços e à sua modernização; elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de controlo interno; otimizar procedimentos e metodologias de suporte às atividades desenvolvidas na autarquia, com vista à mitigação ou minimização do risco associado. Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despiagem e rastreio de doenças e da prevenção de com portamentos de risco; acompanhar a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho; analisar e supervisionar as ementas escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação; estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde; assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.	Técnico Superior	Licenciatura na área da Engenharia Biológica	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional									1	1	1	1 d)
Sustentabilidade Ambiental - Proceder à definição e análise de processos conducentes à efetiva gestão do Município na área do ambiente; propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental; realizar a gestão, manutenção e conservação das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado e suas estruturas de apoio, nomeadamente quanto a limpeza e à respetiva recolha de resíduos urbanos, Infraestruturas de saneamento básico, abastecimento de água, de energia e comunicações de emergência, equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamento, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia; assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares, garantindo a presença dos nadadores salvadores e a existência dos materiais, equipamentos e sinalética destinados à assistência a banhistas, de acordo com a definição técnica das condições de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional; propor projetos nos domínios do ambiente, nomeadamente em contexto de educação e sensibilização ambiental; analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e dos Recursos Naturais	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1							1	1	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedeira de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Sustentabilidade Ambiental - Apoiar o Presidente da Comissão da Cogestão na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão e respetiva execução do Parque Natural Litoral Norte; apoiar a realização das reuniões da comissão da cogestão; elabora o Plano Anual de atividades e Orçamento e o Relatório Anual de Execução de Atividades; dinamiza as parecerias existentes e identifica novas oportunidades de parcerias estratégicas/ estabelecimento de novas parcerias no território; reúne com principais atores locais e outros interessados, sempre que se justifique, bem como divulga previamente os projetos/ações a implementar no âmbito da cogestão da área protegida e a sua divulgação periódica nos vários canais de comunicação existentes; elabora e executa o plano de sensibilização/comunicação; desenvolve o plano de cogestão e obtém novas fontes de financiamento; reporta anualmente o conjunto mínimo obrigatório de indicadores de realização e sua comparação com as metas definidas; define parcerias por projetos/ações definidos como prioritários no plano de cogestão e consolidação das respetivas fontes de financiamento; avalia a execução do plano de cogestão; reporta as atividades inerentes do processo de cogestão ao ICNF e à comissão de cogestão.	Técnico Superior	Licenciatura na área da Biologia Marinha	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1						0	1	1		
Saúde Pública - Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde; implementar e gerir o Conselho Municipal de Saúde; assegurar a qualidade das intervenções, bem como garantir as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações; prestar ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das obrigações previstas no número anterior; garantir os adequados níveis de prestação de serviços; participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; realizar a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; realizar a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS); realizar a gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS; promover a parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; apoiar o planeamento e desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas; promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco; desenvolver programas de promoção de estilos de vida saudáveis e promoção da saúde, assegurando a qualidade de vida e a prevenção de doenças; planejar, desenvolver e avaliar projetos educativos que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diminuam riscos inerentes à saúde juvenil e na terceira idade; participar nos diagnósticos da situação da saúde pública municipal; avaliar sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes; promover e apoiar, em articulação com os Centros de Saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis; promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio; colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais; acompanhar e supervisionar o sistema de segurança alimentar implementado na rede de cantinas escolares; ministrar formação aos manipuladores alimentares sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município, para as cantinas escolares; acompanhar a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho; analisar e supervisionar as ementas escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação; estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde; assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higieno-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ciências ou Tecnologia Alimentar	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1					1	1	2			

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<p>Saúde Pública - Concretiza as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde; implementa e gere o Conselho Municipal de Saúde; assegura a qualidade das intervenções, bem como garante as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações; presta ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das obrigações previstas no número anterior; garante os adequados níveis de prestação de serviços; participa no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; realiza a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; realiza a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS); realiza a gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS; promove a parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; apoia o planeamento e desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas; promove e apoia iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco; desenvolve programas de promoção de estilos de vida saudáveis e promoção da saúde, assegurando a qualidade de vida e a prevenção de doenças; planeia, desenvolve e avalia projetos educativos que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diminuem riscos inerentes à saúde juvenil e na terceira idade; participa nos diagnósticos da situação da saúde pública municipal; avalia sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes; promove e apoia, em articulação com os Centros de Saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis; promove a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio; colabora na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais; acompanha e supervisiona o sistema de segurança alimentar implementado na rede de cantinas escolares; ministra formação aos manipuladores alimentares sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município, para as cantinas escolares; acompanha a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho; analisa e supervisiona as ementas escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação; estabelece parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde; assegura, em articulação com o Serviço Médico Veterinário, as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área da Saúde Pública	<p>Orientação para o Serviço Público  Orientação para a Colaboração  Orientação para a Mudança e Inovação  Orientação para Resultados  Comunicação  Análise Crítica e Resolução de Problemas  Gestão do Conhecimento  Inteligência Emocional</p>		1						0	1	1		

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<p>Saúde Pública - Concretiza as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde; implementa e gere o Conselho Municipal de Saúde; assegura a qualidade das intervenções, bem como garante as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações; presta ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das obrigações previstas no número anterior; garante os adequados níveis de prestação de serviços; participa no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; realiza a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; realizar a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS); realiza a gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS; promove a parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; apoia o planeamento e desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas; promove e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco; desenvolve programas de promoção de estilos de vida saudáveis e promoção da saúde, assegurando a qualidade de vida e a prevenção de doenças; planeia, desenvolve e avalia projetos educativos que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diminuem riscos inerentes à saúde juvenil e na terceira idade; participa nos diagnósticos da situação da saúde pública municipal; avalia sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes; promove e apoia, em articulação com os Centros de Saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis; promove a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio; colabora na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais; acompanha e supervisiona o sistema de segurança alimentar implementado na rede de cantinas escolares; ministra formação aos manipuladores alimentares sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município, para as cantinas escolares; acompanha a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho; analisa e supervisionar as ementas escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação; estabelece parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde; assegura, em articulação com o Serviço Médico Veterinário, as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área da Nutrição	<p>Orientação para o Serviço Público  Orientação para a Colaboração  Orientação para a Mudança e Inovação  Orientação para Resultados  Comunicação  Análise Crítica e Resolução de Problemas  Gestão do Conhecimento  Inteligência Emocional</p>		1							0	1	1	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Serviço de Segurança no Trabalho - Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; emitir parecer sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações municipais; planejar e, em parceria com o Serviço de Gestão de Capital Intelectual, implementar a prevenção, a formação e a informação; identificar e avaliar os riscos profissionais; estudar os locais e os postos de trabalho; prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; elaborar manuais; elaborar programas de prevenção de riscos profissionais, adaptados às diferentes atividades e acompanhar a sua implementação – acompanhamento da aplicação das medidas preventivas e/ou corretivas nas diversas atividades desenvolvidas no Município; propor medidas de proteção individual e coletiva; promover os meios necessários e adequados destinados à prevenção e proteção coletiva e individual, o que se traduz em aquisições de equipamentos de proteção individual, vestuário de proteção, bem como de máquinas e equipamentos de trabalho que contemplem os critérios de segurança e higiene do trabalho previstos; assegurar, em colaboração com a Divisão de Conservação e Manutenção, a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança; assegurar a implementação das Medidas de Auto-Proteção com vista a garantir a conformidade da segurança dos postos de trabalho; articular com a Proteção Civil e os Bombeiros a realização de simulacros; propor a adoção de sinalização de segurança; coordenar e realizar inspeções internas de segurança; preparar ações de sensibilização e formação na área da Segurança no Trabalho, de caráter geral e específico, tendo em consideração o grupo alvo dessas ações; elaborar conteúdos no âmbito da Segurança do Trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos; planejar a prevenção, tendo como objetivo a eliminação, a minimização ou o controlo dos riscos identificados nas diversas atividades desenvolvidas no Município; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho através de controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos e de controlo periódico da exposição ocupacional ao ruído; definir critérios para aquisição e gestão de substâncias/preparações químicas; definir normas e medidas de prevenção a observar nas diferentes unidades orgânicas e atividades desenvolvidas no Município de Esposende; recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à Segurança no Trabalho no Município de Esposende – realização do relatório anual de atividades a enviar para a entidade reguladora para a Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a elaboração de estatísticas mensais respeitantes às atividades desenvolvidas; promover, face a resultados apurados, e em coordenação com o dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto e com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, a mobilidade dos trabalhadores; implementar o sistema de Medicina no Trabalho; garantir a implementação e manutenção de um sistema de gestão em saúde e segurança no trabalho.	Técnico Superior	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretaria, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1							1	1	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs		
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos								
Saúde (serviços gerais/motorista de ligeiros) - Conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e bens, tendo em atenção a segurança e comodidade das pessoas e dos bens transportados; Assegurar que o veículo se encontra munido de toda a documentação necessária; assegurar a limpeza da viatura distribuída; alertar para o cumprimento das revisões atempadas em articulação com gestão da frota. Verificar os níveis de óleo e de refrigeração da viatura de forma a garantir o bom estado de funcionamento da mesma, bem como o estado e pressão dos pneus ; Abastecer a viatura de combustível ou proceder ao respetivo carregamento no caso de viaturas elétricas; Colaborar na carga e descarga de materiais, equipamentos e expediente; Informar o serviço de gestão de frota de anomalias verificadas; nomeadamente qualquer dano, furto ou roubo, falta de componentes, sinistro ou comportamento anómalo. Proceder ao estacionamento da viatura no local destinado para esse efeito; Receber semanalmente, do serviço de gestão de frota, a planificação do trabalho para a semana seguinte, que, para além da rotina habitual , pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender outras deslocações ou tarefas não previstas no programa semanal regular; Tomar, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias, apresentando a respetiva participação da ocorrência no serviço de gestão de frota; Preencher e entregar no serviço de gestão de frota o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido (mensal). Executar todas as tarefas adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho, respeitando o código da estrada e demais legislação aplicável a veículos e respetiva utilização, incluindo circulação.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, carta de condução adequada	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1			
Saúde (serviços gerais) - Assegurar a limpeza, higienização, desinfecção e conservação das instalações, designadamente, consultórios médicos, gabinetes de enfermagem, casas de banho, copa, armazém de resíduos hospitalares, salas de espera, corredores e restantes áreas funcionais; Proceder à limpeza e higienização de materiais e equipamentos, bem como das malas de resíduos utilizadas na realização de domicílios; Executar cargas e descargas de material e equipamentos; Conferir os stocks de material de limpeza e hotelaria; Repor material de consumo clínico sob a orientação de um enfermeiro; Proceder à reposição de papel higiénico, toalhetes de papel e sabão líquido nas casas de banho, Efetuar o protocolo do fardamento; Efetuar o protocolo dos dispositivos médicos reutilizáveis para esterilização; Recolher os lixos dos grupos I, II, III e IV e acondicioná-los no contentor apropriado; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades ou funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e bens, tendo em atenção a segurança e comodidade das pessoas e dos bens transportados, assegurando todos os procedimentos que estiverem instituídos relativamente à gestão de frota.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	6	8	6						6	14	20	4 TI em regime de tempo parcial		
<b>Total de pessoal DSSA</b>				11	15	0	6	0	2	0	0	11	23	34			
<b>TOTAL DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL</b>				<b>352</b>	<b>96</b>	<b>25</b>	<b>69</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>398</b>	<b>182</b>	<b>580</b>			
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL</b>																	
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Diretor de Departamento	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica											1	1	2	a); 1 c); 1 e)
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA</b>																	
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica											1	1	2	a); 1 c); 1 e)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPT		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)
Reabilitação Urbana - Exerce 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; elabora pareceres e projetos; mantém atualizada a listagem de prédios degradados existentes no Concelho; identifica os proprietários desses mesmos prédios, por forma a habilitar o Município à notificação dos mesmos; integra a realização de vistorias ao abrigo das disposições do RJUE; determina as medidas necessárias a corrigir eventuais casos de perigo para o domínio público ou casos de insalubridade; assegura a captura de dados provenientes de diversas fontes para SIG; realiza procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; elabora cadastros relacionados com os projetos de base de dados a implementar e focalizados na sua área profissional, como por exemplo o cadastro das infra-estruturas viárias ou dos prédios degradados do concelho; elabora relatórios específicos e pormenorizados relativos à temática da informação SIG focalizada na sua área profissional e inserida nos domínios da atividade de engenharia civil; colabora na monitorização dos conteúdos SIG existentes e publicados na WEB; promove a manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel e digital; realiza vistorias técnicas no âmbito do cadastro dos prédios degradados do concelho ou outras integradas na sua qualificação profissional.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2							2	0	2		
Análise Técnica - Exerce 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; elabora pareceres e projetos e executa atividades de organização física ou digital, análise técnica e tratamento administrativo de todos os procedimentos relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende, com exceção das referentes a obras de urbanização a levar a efeito no espaço do Município de Esposende, desde o controlo prévio até à emissão da autorização de utilização; procede às vistorias previstas no RJUE; efetua a análise dos pedidos de informação prévia relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende; efetua a análise e emissão de parecer relativo aos pedidos de licenciamento de publicidade; Informa todos os pedidos de certidão, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão; mantém atualizado o registo estatístico da atividade.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1							3	1	4	1 d)
Gestão do Espaço Público - Exerce 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; elabora pareceres, projetos e atividades na área de atuação da divisão; gere todos os processos referentes a obras de urbanização, a levar a efeito no espaço do Município de Esposende, desde o controlo prévio até à receção definitiva; propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal, em substituição dos promotores sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito; prestar informação sobre todos os pedidos de intervenção para execução de infra-estruturas no domínio público, por parte das concessionárias de infra-estruturas públicas. Gestão do Licenciamento Industrial - Gerir todos os processos do licenciamento industrial, verificar o cumprimento dos requisitos técnicos e legais, prestar informação sobre os pedidos de licenciamento.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	



Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPT		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Gestão - Exerce 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; elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão no âmbito da gestão administrativa.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Gestão Pública	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Fiscalização - Fiscaliza o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças ou admissões concedidas para todo o tipo de operações urbanísticas, ou da sua modificação, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios; fornece e verifica os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução desses mesmos projetos; presta informações sobre todos os assuntos, no âmbito das atribuições da divisão; mantém atualizado um registo estatístico do número de processos de contraordenação, embargos e outras ações resultantes da atividade de fiscalização; gere e fiscaliza os processos de loteamento e fracionamento ou emparcelamento do solo até à receção definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respetivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa; propõe a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito; mantém atualizado um registo estatístico da atividade; procede à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como, de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal; procede às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a ela estranhos; fiscaliza o cumprimento pelos particulares ou pessoas coletivas do regulamento municipal sobre a matéria; elabora e propõe medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor; participa as infrações cometidas aos regulamentos em vigor.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	
Análise Técnica (gestão de processos) - Executa as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na divisão; liquida taxas, licenças e outras receitas do município relacionados com os serviços prestados e emite os títulos decorrentes do controlo prévio obrigatório das diversas operações urbanísticas depois de devidamente aprovados; organiza os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nos mesmos incidirem; informa os processos burocráticos, organiza e mantém atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo sempre em ordem o arquivo setorial; assegura todos os serviços administrativos, relacionados com demolições de construções clandestinas, embargos de obras, reclamações e estatísticas setoriais; promove a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegura a sua manutenção e atualização, bem como gere o respetivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3								3	0	3	1 d)
Análise Técnica e Fiscalização (administrativo) - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretaria, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		2							0	2	2	1 d)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Fiscalização - Acompanha no local, assegura o cumprimento das normas legais e regulamentares, informa sobre as irregularidades verificadas, previne riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garante o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; fiscaliza o cumprimento dos projetos e condicionamentos dos títulos concedidos às operações urbanísticas, ou da sua modificação e cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; verifica os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução dos projetos licenciados ou admitidos; presta informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão; fiscaliza o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal; procede às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, quer por serviços a ela estranhos; elabora e submete à apreciação do chefe de divisão o relatório das atividades desenvolvidas; fiscaliza o cumprimento pelos particulares ou pessoas coletivas do regulamento municipal sobre a matéria; elabora e propõe medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor; participa as infrações cometidas aos regulamentos em vigor.	Fiscal	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1							3	1	4	
Medição (Desenho) - Organizar os ficheiros e processos em formato digital e assegurar a manutenção e atualização do cadastro digital das operações urbanísticas; assegurar a medição de todos os projetos referentes a operações urbanísticas para efeitos de liquidação de taxas; manter atualizado o cadastro digital dos terrenos cedidos ao domínio público ou privado do município, decorrentes das operações urbanísticas; assegurar a integração de todas as operações urbanísticas em plataforma SIG (Sistemas de Informação Geográfica) ou similar.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
<b>Total de pessoal DGU</b>				16	5	0	0	1	2	0	0	17	7	24	
<b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO E PROJETO</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1				0	1	1	a)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1				0	1	1	a)
Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial - Fiscaliza o cumprimento dos projetos e condicionamentos dos títulos concedidos às operações urbanísticas, ou da sua modificação e cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; verifica os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução dos projetos licenciados ou admitidos; presta informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão; fiscaliza o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, bem como, de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal; procede às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, quer por serviços a ela estranhos; elabora e submete à apreciação superior o relatório das atividades desenvolvidas; fiscaliza o cumprimento pelos particulares ou pessoas coletivas do regulamento municipal sobre a matéria; elabora e propõe medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor; participa as infrações cometidas aos regulamentos em vigor.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Estudos Urbanísticos/Projetos - Concebe, gere e executa estudos/projetos de obras públicas em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano) de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo e em articulação com outros profissionais, designadamente nas áreas do paisagismo, da engenharia e social; conceber, gerir e executar os estudos urbanísticos e de ordenamento que a autarquia entenda relevantes implementar; integrar equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração e gestão de PMOT; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, Arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; elaborar informações e pareceres técnicos de apoio à gestão urbanística; executar a prestação de acompanhamento técnico de obra, dando orientação no decurso da respetiva execução; colaborar com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito da área funcional da Divisão: aquisição de serviços, apoios de CAD, fornecimento de documentação diversa, reprografia...; colaborar na definição dos programas preliminares e de metodologias de intervenções urbanísticas e arquitetónicas.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	4	2							4	2	6	
Estudos Urbanísticos/Projetos - Concebe, gere e executa estudos/projetos de obras públicas na área de intervenção do paisagismo e do desenho urbano de acordo com o plano de atividades e/ou diretrizes do executivo e em articulação com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana, e engenharia; integra equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração e gestão de PMOT; articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana, e engenharia; elabora informações e pareceres técnicos de apoio à gestão urbanística na área da sua competência profissional; executa a prestação de acompanhamento técnico de obra, dando orientação no decurso da respetiva execução; colabora na definição dos programas preliminares e de metodologias de intervenções em espaços e estruturas verdes e em espaços urbanos.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura Paisagística	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Trânsito - Promove o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respetiva aprovação; implementa a sinalização necessária; participa todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito; procede à colocação de placas indicativas ou informativas; mantém em bom funcionamento as instalações semaforicas existentes na área territorial do concelho; concebe e executa medidas de segurança e prevenção rodoviária; colabora com o Gabinete Municipal de Proteção Civil, com a Polícia Municipal e com a Guarda Nacional Republicana, na esfera da respetiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades; elabora e mantém em permanente atualização o regulamento municipal atinente à fixação do regime de concessão de licenças para veículos automóveis de aluguer, vulgarmente designados por táxis, fixação dos respetivos contingentes e emissão das necessárias licenças; promove as ações necessárias, no âmbito da conceção da rede de transportes públicos, designadamente, nos estudos de implantação de interfaces e nós de ligação e articulação de transportes; gere a Estação Central de Camionagem; verifica a execução por parte das empresas públicas ou concessionários de serviços públicos nos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos nas vias públicas; promove a instalação de equipamentos sociais e publicitários e outros elementos de mobiliário urbano, tendo em permanente atenção critérios de qualidade e estética; procede à renovação dos equipamentos degradados; emite, em conjunto com a divisão responsável, parecer relativo aos pedidos de licenciamento para realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Civil e inscrição na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		2							0	2	2	1 d)
Topografia - Executa e fornece levantamentos topográficos e cadastrais georreferenciados; executa e fornece levantamentos arquitetónicos; verifica as condições de licenciamento das obras particulares, procede à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executa implantações e piquetagens de obras de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal; procede à implantação no terreno de pontos de referência para estas construções; executa esboços, desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; executa tarefas de CAD sempre que necessário e relacionadas com os trabalhos que desenvolve.	Assistente Técnico	Nível 4 de qualificação na área de topografia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1							1	1	2	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFP TI		CTFP TR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretária, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	1 d)
Auxiliar Topografia - Auxilia a execução dos trabalhos de campo de topografia, seguindo as suas orientações no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar, na fixação e no posicionamento de determinados alvos, tais como as estacas, bandeiras e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; procede à limpeza e manutenção do material, transporta o equipamento necessário e abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; executa outros trabalhos auxiliares de topografia ou outros de apoio logístico ao funcionamento do serviço sempre que se verifiquem necessários, designadamente de reprografia e de estafeta; colabora com outros serviços sempre que necessário na execução e fornecimento de trabalho de reprografia de grande formato e outros; dá apoio logístico ao funcionamento da divisão.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
<b>Total de pessoal DPP</b>				9	6	0	0	0	2	0	0	9	8	17	
<b>DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS</b>															
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1	1			1	1	2	a); 1 c); 1 e)
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica						1			0	1	1	a)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Gestão de Empreitadas e Fiscalização de Entidades Externas - Acompanha a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos e da atuação do diretor de obra no exercício das suas funções; requer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra/ata de reunião, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra; comunica, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução; participa ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, ao coordenador em matéria de segurança e saúde, durante a execução da obra, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra; desempenha as demais funções designadas pelo dono da obra de que tenha sido incumbido, conquanto as mesmas não se substituam às funções próprias do diretor de obra ou dos autores de projeto, não dependam de licença, habilitação ou autorização legalmente prevista e não sejam incompatíveis com o cumprimento de quaisquer deveres legais a que esteja sujeito; toma consciência das boas práticas ambientais ao nível da utilização de materiais e soluções, sendo o Plano de Gestão de Resíduos de Construção e de Demolição uma ferramenta que espelha estas boas práticas.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	4	2						4	2	6		
Fiscalização de Entidades Externas - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão. Elabora pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio na área de engenharia. Complementarmente, quando solicitado, realiza gestão de empreitadas.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Arquitetura / Engenharia Civil / Engenharia de Sistemas de Energias Renováveis e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos / dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1				1		2	1	3	1 d)	
Segurança em Obra - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à área de segurança em obra, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio na área da segurança e coordenação de obra; verifica e valida os planos de segurança e saúde em fase de execução; efetua a comunicação prévia das obras da autarquia à Autoridade de Condições de Trabalho (A.C.T.); efetua o acompanhamento e fiscalização das empreitadas realizando reuniões de coordenação de segurança com os diversos intervenientes; verifica a documentação da empresa, dos trabalhadores e equipamentos colocados em obra; garante a implementação por parte da empresa adjudicatária de todas as regras e prevenção de segurança, nomeadamente o uso de proteções coletivas, equipamentos de proteção individual; verifica e acompanha a compilação técnica da obra.	Técnico Superior	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Segurança no Trabalho	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1						0	1	1		

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
<p>Ambiente - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora pareceres e projetos e executa outras atividades de apoio na área de atuação da divisão; reúne e sistematiza todas as medidas de gestão ambiental a implementar em obra; promove eventuais alterações decorrentes de situações imprevistas ou mudanças na legislação que possam ser contempladas nos objetivos ambientais e nas ações de controlo, redefinindo e/ou considerando medidas de minimização adicionais; fiscalização das medidas de gestão ambiental, onde se incluem as ações de mitigação e de monitorização dos impactos ambientais gerados na execução da obra, tendo em conta as diferentes fases de construção e o respeito pela legislação em vigor; desenvolve ações para apoio ao planeamento em todas as etapas que antecedem a obra, nomeadamente nas fases de especificações, estudos prévios, anteprojetos e projeto final, de forma a melhor preparar a fase de construção; dá apoio técnico à implementação de sistemas de certificação de construção sustentável durante a fase de obra, garantindo a articulação e alinhamento entre todos os intervenientes, desde o dono de obra, equipa de projetistas, de arquitetura e empreiteiro, de forma a garantir a implementação dos requisitos previstos neste âmbito e consequentemente alcançar o nível de certificação previsto.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia do Ambiente	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>		1							0	1	1	
<p>Gestão de Projetos e Empreitadas (Administrativo) - Recebe projetos com despacho para abertura de concurso; procede à abertura de ficha de projecto, em suporte papel e no programa de Obras Municipais; procede ao carregamento do programa de obras municipais, com a descrição dos trabalhos de Empreitadas de Obras Públicas com os respetivos preços unitários; procede ao lançamento do Procedimento na Plataforma de contratação pública; procede ao carregamento do programa de obras municipais, com os preços da proposta vencedora; procede à publicação dos concursos públicos nos locais oficiais; procede à publicitação dos atos administrativos dos concursos de Empreitadas de Obras Públicas, previstos na legislação em vigor; recebe dos adjudicatários os pedidos de vistoria para efeitos de receção provisória e definitiva; anexa o processo de obra, para decisão de marcação de vistoria pela divisão; procede à marcação de vistorias para receção provisória/definitiva; convoca o adjudicatário e a comissão de vistoria; recebe os processos com despachos/informações e emite ofícios para notificar o teor do despacho/informações; arquiva todos os documentos nos processos de empreitadas de Obras Públicas, mantendo os processos devidamente atualizados; faculta os processos de concursos de Empreitadas de Obras Públicas, em formato papel, para consulta de pessoas/entidades interessadas nos concursos; procede ao envio da correspondência.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>	1							1	0	1	1 d)	
<p>Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretaria, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	<p>Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional</p>		1							0	1	1	
<b>Total de pessoal DOM</b>				6	6	0	0	1	2	1	0	8	8	16	
<b>DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO</b>															
<p>As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.</p>	Chefe de divisão	Licenciatura	<p>Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica</p>					1	1			1	1	2	a); 1 e)

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Gestão de Armazém - exerce 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, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de gestão de armazém; planear e gerir o arquivo documental dos assuntos que tramitam na divisão, com recurso a técnicas e metodologias da área das ciências documentais; exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Técnico Superior	Licenciatura na área de ciências da informação	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		
Gestão de Armazém - Trata do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral; transcreve ofícios, informações e faxes; atende chamadas telefónicas; executa o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida; envia toda a documentação para o serviço de aprovisionamento, depois de conferidas as faturas; efetua requisições de materiais, para realização de trabalhos levados a cabo pela unidade orgânica; acompanha a gestão das viaturas.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1						1	2	0	2		
Coordenação - Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, nas áreas operacionais do Município.	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento Coordenação de Equipas Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1					1	1	1	2		
Coordenação - Coordenar e supervisionar as atividades dos assistentes operacionais afetos à unidade orgânica, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; determinar e/ou sugerir aos subordinados a forma de execução das atividades referidas; proceder ao registo diário da assiduidade do pessoal; participar e descrever todos os acidentes de trabalho ocorridos na execução das tarefas; afetar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das atividades; receber dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material e entrega ao superior hierárquico.	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento Coordenação de Equipas Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3					3	3	3	6	1 d); NIP baixo ou médio (i)	

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Serviços Gerais / limpeza de instalações - Assegurar o telefone; limpar e conservar as instalações, assegurar a portaria, guardar as instalações; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar o contacto entre os serviços; efectuar a receção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; limpeza de locais com grande afluência de público, nomeadamente espaço público e sanitários.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1						1		2	0	2	NIP médio
Serviços Gerais de Armazém - Controla a entrada e saída de viaturas da autarquia/viaturas da frota, bem como viaturas de particulares e fornecedores no armazém do Bouro/Sede do Município; procede ao abastecimento de combustível das viaturas, sempre que superiormente determinado; emite relatório diário da entrada e saída de viaturas da autarquia/frota com indicação dos quilómetros, condutor e eventuais danos nas mesmas, e insere no respetivo programa informático; identifica, regista e informa superiormente ocorrências em espaços e vias públicas.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	
Eletricista - Instalar, conservar e reparar circuitos elétricos; instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de disjuntores e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outro material, colocando os cabos ou fios; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; substituir e colocar lâmpadas de diverso tipo e formato, bem como os respetivos acessórios, quer nas escolas básicas do concelho como no restante Património Edificado Municipal; verificar, através de vistoria a todas as escolas básicas do concelho e infantários dos estado de conservação dos quadros, iluminação, tomadas, aparelhos de comando, segurança, secadores de mãos, porteiro elétrico, TSF/TV e terras; manter a iluminação decorativa dos edifícios, semáforos e calotes; cumprir as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar as deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando, se for o caso, aparelhos de deteção e medida. Quando solicitado, no âmbito da Divisão, executa tarefas de reparação, manutenção e/ou limpeza da rede predial de saneamento.	Assistente Operacional	escolaridade obrigatória e carteira profissional de electricista	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional		1							0	1	1	1 d); NIP médio
Carpinteiro - Executar bancos de madeira e estrutura mista; executar placares de diversas medidas para aplicação nas escolas básicas do concelho, bem como no restante Património Edificado Municipal; montar e desmontar stands, palcos e bancadas para eventos, levados a efeito por outras unidades orgânicas; colocar portas em madeira e respetivas fechaduras, quer em escolas do concelho, bem como no restante Património Edificado Municipal; reparar soalhos e rodapés; executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; serrar e topiar as peças, desengrossando-as, lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris. Quando solicitado, no âmbito da Divisão, executar outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado, nomeadamente reparação de papelarias de madeira.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	NIP baixo



Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Calçeteiro - Reparar pavimentos em cubo e paralelepípedo na cidade e concelho; executar linhas de água, e sarjetas de betão e grelhas; colocar sinais de trânsito e informação na cidade e concelho, bem como fazer a sua manutenção; colocar mecos em granito e executar negativos onde for necessário; colocar tampas de ferro em caixas de águas pluviais, bem como betonar os respectivos aros; reparar passeios em cubinho de granito e basalto, quer na cidade, quer no concelho; reparar e manter a rede viária municipal com aplicação de massa betuminosa a frio; preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno, utilizando um T ou uma mangueira de água; executar tarefas de conservação, manutenção e reparação do património edificado; executar outras tarefas integradas nas competências da Divisão, sempre que superiormente determinado, nomeadamente reparação de papelarias.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1							3	1	4	NIP baixo
Canalizador/Picheiro - Executar canalizações no Património Edificado Municipal; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação; executar redes de recolha de esgotos pluviais e domésticos, bem como respetivos ramais de ligação; retirar e colocar louças sanitárias; executar trabalhos similares ou complementares dos anteriormente descritos; quando solicitado, no âmbito da Divisão, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de águas frias e quentes, de aquecimento central e de condução de águas pluviais e residuais em edifícios municipais e ainda reparação de papelarias.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1							3	1	4	NIP baixo ou médio (i)
Serviços Gerais - Reparar pavimentos em cubo e paralelepípedo na cidade e concelho; colocar sinais de trânsito e informação na cidade e concelho, bem como fazer a sua manutenção; reparar passeios em cubinho de granito e basalto, quer na cidade, quer no concelho; montar e desmontar stands e palcos para eventos levados a efeito por outras unidades orgânicas; montar bancadas de madeira para eventos desportivos, em diversos locais do concelho; reparar coberturas inclinadas e planas no património edificado municipal. Quando solicitado, no âmbito da Divisão, assegura asfaltamento de rodovias, limpeza de bermas/taludes e corte de ervas daninhas, com recurso a roçadora, recolha de papelarias, varredura manual, limpeza de sarjetas, limpeza de praias e pinhais, recolha de resíduos, bem como alojamento temporário de animais errantes, organização e limpeza do espaço e alimentação dos animais.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	7						1		8	0	8	NIP baixo ou alto (i); 3 d)
Serviços Gerais - Executa funções no âmbito da higiene urbana em espaço público, designadamente limpeza de bermas/taludes e corte de ervas daninhas, com recurso a roçadora, recolha de papelarias, varredura manual, limpeza de sarjetas, limpeza de praias e pinhais, recolha de resíduos; quando solicitado executa tarefas de abertura e aterro de sepulturas, inumações, exumações, trasladações, bem como assegura a manutenção geral do cemitério, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	NIP alto

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Trolha - Executar paredes em alvenaria de tijolo e blocos de cimento; executar e assentar manilhas, tubos e canaletes; executar rebocos em superfícies de tijolo e blocos de cimento; executar estruturas simples com armadura, incluindo a montagem da mesma; executar trabalhos similares ou complementares dos atrás descritos; assentar azulejos e ladrilhos; montar bancas, sanitários, coberturas e telha; executar operações de pintura a pincel ou com outros dispositivos; quando solicitado, no âmbito da Divisão, executar outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado, nomeadamente reparação de papelarias e asfaltamento de rodovias.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1							3	1	4	2 d); NIP baixo
Serralheiro - Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; quando solicitado, no âmbito da Divisão, executar outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado, nomeadamente reparação de papelarias.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2								2	0	2	NIP baixo
Motorista de Veículos Pesados, Veículos Especiais e outros - Conduzir viaturas pesadas, manobrar guias, manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água do veículo; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; executar modelação, aterros e desaterros de terrenos; abrir valas em qualquer tipo de solo por forma a instalar tubagem de betão, para drenagem de águas pluviais; abrir fundações e enchimentos das mesmas, para posterior construção de muros de suporte e espera, e ainda em alguns casos de edificações de âmbito social; regularizar pavimentos em terra batida e executar as respetivas valetas; executar taludes e muros de espera em pedra arrumada utilizando a pá frontal e o balde da retro-escavadora; verificar os níveis de óleo e água assiduamente, bem como limpar a máquina e efetuar a sua manutenção. Poderá eventualmente conduzir, quando necessário, veículos ligeiros bem como veículos pesados de transportes de passageiros; quando solicitado, no âmbito da Divisão, executar outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado, nomeadamente asfaltamento de rodovias.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, carta de condução adequada e certificado de aptidão de motorista (CAM)	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	3	1							3	1	4	2 d); NIP baixo
Coveiro - Executar tarefas de abertura e aterro de sepulturas, inumações, exumações, trasladações, bem como assegurar a manutenção geral do Cemitério, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	NIP alto
<b>Total de pessoal DCM</b>				30	9	0	0	1	1	5	2	38	10	48	
<b>DIVISÃO DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURAS DE INFORMAÇÃO</b>															

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
As constantes no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, conjugado com o aplicável constante no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de divisão	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1			0	1	1	a)	
As constantes no regulamento da organização dos serviços municipais.	Chefe de Unidade de 3.º Grau	Licenciatura	Gestão e Direção da Organização Liderança Representação Institucional Visão Estratégica					1			0	1	1	a)	
Engenharia Eletrotécnica - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar 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 na área da engenharia eletrotécnica; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, próprias da área da engenharia eletrotécnica e permitidas pelas normas que regem a profissão; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Eletrotécnica e inscrição na ordem dos Engenheiros / Engenheiros Técnicos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		
Sistema de Informação Geográfica - conceção e operacionalização de bases de dados; assegurar a captura de dados provenientes de diversas fontes para SIG e disponibilizar esta informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados; realizar procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; elaborar relatórios específicos e pormenorizados relativos à temática da informação georreferenciada; desenvolver e assegurar sistemas de verificação e de monitorização dos conteúdos SIG existentes e publicados na WEB; realizar procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; apoiar e orientar a elaboração de cadastros relacionados com os projetos de base de dados a implementar; elaborar propostas no âmbito da temática SIG e das atribuições da autarquia, designadamente cadastro das vias municipais, atualização toponímica, numeração de polícia entre outros; promover a manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel e digital.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura e inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		
Sistema de Informação Geográfica - Assegurar a captura de dados provenientes de diversas fontes para SIG e disponibilizar esta informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados; elaborar relatórios específicos e pormenorizados relativos à temática da informação georreferenciada; desenvolver e assegurar sistemas de verificação e de monitorização dos conteúdos SIG existentes e publicados na WEB; realizar procedimentos de execução e de fornecimento de mapas temáticos e cartográficos; apoiar e orientar a elaboração de cadastros relacionados com os projetos de base de dados a implementar; elaborar propostas no âmbito da temática SIG e das atribuições da autarquia, designadamente cadastro das vias municipais, atualização toponímica, numeração de polícia entre outros; apoiar e orientar a manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel e digital; apoiar, orientar e verificar a elaboração de cartografia numérica do concelho e de levantamentos topográficos, cadastrais e geodésicos.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Geográfica	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1							1	0	1		

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPTI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Sistemas de Informação - Coordenar e dirigir de uma forma integrada as atividades desenvolvidas pelo serviço; 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; planear, analisar, gerir e manter o sistema informático; conceber, planear, gerir e manter as infraestruturas, redes e telecomunicações; propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal; administrar sistemas e bases de dados; elaborar planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as versões de software de base aplicacional; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; definir políticas de manutenção de utilizadores no sistema; coordenar a manutenção e ampliação da rede estruturada; formar os utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia; modelizar dados aplicacionais da câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multimédia e Internet/Intranet; analisar o impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura na área de Informática e Eletrotecnia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1						1	0	1			
Sistemas de Informação - Planear, analisar, gerir e manter o sistema informático; conceber, planear, gerir e manter as infraestruturas, redes e telecomunicações; propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal; administrar sistemas e bases de dados; elaborar planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as versões de software de base aplicacional; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; definir políticas de manutenção de utilizadores no sistema; coordenar a manutenção e ampliação da rede estruturada; formar os utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia; modelizar dados aplicacionais da câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multimédia e Internet/Intranet; analisar o impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura na área de Informática e Eletrotecnia	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	2	1						2	1	3		
Informática e Telecomunicações - Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; administrar sistemas e bases de dados; elaborar planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas; fornecer assistência técnica aos utilizadores; gerir e controlar as versões de software de base aplicacional; desenvolver sistemas de informação e de aplicações; formar os utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia; modelizar dados aplicacionais da câmara municipal; elaborar testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico; desenvolver aplicações multimédia e Internet/Intranet; manter e ampliar a rede estruturada; manter os utilizadores do sistema; garantir a implementação controlada dos planos de segurança aos sistemas e aplicações informáticas; implementar as políticas definidas na manutenção de infra estruturas, redes e telecomunicações; instalar hardware e software; garantir a correta e segura intervenção por acesso direto às bases de dados; garantir o normal funcionamento dos sistemas informáticos das escolas.	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, na área de informática	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1	1						1	1	2		

Mapa de Pessoal 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Perfil de Competências	CTFPPI		CTFPTR		CS		Postos ocupados em mobilidade	Postos ocupados em cedência de interesse público	Total de postos ocupados	Total de postos vagos	Total de postos previstos	obs
				Postos ocupados em exercício de funções no	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos	Postos ocupados	Postos vagos						
Administrativo - Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, secretaria, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento, atendimento ao cliente, gestão de projetos, obras públicas, obras particulares, arquivo e outras funções que lhe sejam atribuídas, no âmbito de atuação da divisão.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
Infraestruturas Tecnológicas - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de instalações elétricas. Analisa e interpreta anomalias de funcionamento, executa instalações elétricas de utilização, de baixa e média tensão; instala órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de disjuntores e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outro material, colocando os cabos ou fios; executar e isolar ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; substituir e colocar lâmpadas de diverso tipo e formato, bem como os respetivos acessórios, quer nas escolas básicas do concelho como no restante Património Edificado Municipal; verificar, através de vistoria a todas as escolas básicas do concelho e infantários dos estado de conservação dos quadros, iluminação, tomadas, aparelhos de comando, segurança, secadores de mãos, porteiro elétrico, TSF/TV e terras; manter a iluminação decorativa dos edifícios, semáforos e calotes; cumprir as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar as deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando, se for o caso, aparelhos de deteção e medida.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Comunicação Orientação para a Participação Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional	1								1	0	1	
<b>Total de pessoal DSII</b>				9	2	0	0	0	2	0	0	9	4	13	
<b>TOTAL DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL</b>				70	28	0	0	4	10	6	2	82	38	120	
<b>TOTAL PESSOAL MAPA PESSOAL</b>				432	129	25	69	11	27	21	7	496	225	721	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - comissão de serviço

(b) - postos de trabalho a termo

(c) - procedimento concursal em curso

(d) - trabalhador/es a ocupar outro posto de trabalho temporariamente, no Município ou em outro órgão ou entidade, em comissão de serviço ou mobilidade, com direito a regressar ao posto de origem

(e) - posto de trabalho assegurado em regime de substituição

NIP - Nível de Insalubridade ou Penosidade

(i) - Nível atribuído consoante a tarefa realizada