

2026 Orçamento

Grandes Opções do Plano

www.cm-vagos.pt

Mapa de Pessoal

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|---|---|--|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------|--|
| | | | Ocupados | Cativos | A Preencher | | | | |
| GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS | | | | | | | | | |
| GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA/GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO - GAP/GAV | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade | Administrativa | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Apoio e Manutenção | 2 | | 0 | | CTFP-II | 2 | |
| | | TOTAL - GAP | 4 | 0 | 0 | | | 4 | |
| GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL - GPC | | | | | | | | | |
| Coordenador Municipal de Proteção Civil | Licenciatura e experiência funcional adequadas | Proteção Civil | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura na área de Engenharia Florestal | Engenharia Florestal | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | Coordenação | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | |
| | | TOTAL - GPC | 3 | 0 | 0 | | | 3 | |
| GABINETE DE TURISMO E COMUNICAÇÃO - GTC | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Novas Tecnologias da Comunicação | Turismo e Comunicação | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | |
| | Licenciatura na área de Turismo | | 1 | | 1 | | | 2 | |
| | Licenciatura em Teologia e Mestrado em Comunicação Multimédia | | 1 | | 0 | | | 1 | |
| | Licenciatura em Relações Públicas | | 1 | | 0 | | | 1 | |
| | Licenciatura na área de Marketing | | 0 | | 1 | | | 1 | |
| | 12.º ano de escolaridade | | 0 | | 1 | | | 1 | |
| Assistente Técnico | | Administrativa | 4 | | 3 | | | 7 | |
| | | TOTAL - GTC | 4 | 0 | 3 | | | 7 | |
| DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - DA | | | | | | | | | |
| Diretor de Departamento | | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| | | TOTAL - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA | 0 | 0 | 1 | | | 1 | |
| DIVISÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS E SUSTENTABILIDADE - DFCS | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura Planeamento Regional e Urbano | Planeamento | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade |
| | Licenciatura na área de Engenharia Ambiental | Ambiente | 2 | | 1 | | CTFP-II | 3 | |
| | Licenciatura em Engenharia Civil | Engenharia Civil | 2 | | 0 | | CTFP-II | 2 | |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | Administrativa | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | |
| | | TOTAL - DFCS | 6 | 0 | 2 | | | 8 | |
| DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA - DGF | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO DE CONTABILIDADE | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Economia | Economia | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| | Licenciatura na área de Contabilidade | Contabilidade | 2 | | 1 | | CTFP-II | 3 | |
| | Licenciatura em Contabilidade | Contabilidade de Gestão | 1 | | 0 | | CTFP-II | 1 | |

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|---|---|---|--|--|--|----------------------------|--------------------------|--|
| | Licenciatura em Gestão ou Gestão de empresas ou Finanças | Financeira | 0 | Cativos | A. Preencher | | 1 | |
| | Bacharelato em Ciências Administrativas | Ciências Administrativas | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Contabilidade (Administrativa) | 2 | | 0 | CTFP-II | 2 | |
| | | Tesouraria | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |
| SECÇÃO DE PATRIMÓNIO | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Ciências Administrativas ou em Administração Pública | Património | 0 | | 1 | | 1 | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Património (Administrativa) | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |
| NÚCLEO DE APROVISIONAMENTO - NAP | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Coordenação | 0 | | 1 | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Contabilidade | Aprovisionamento | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NAP |
| | Licenciatura em Gestão ou Contabilidade ou Administração Pública | | 3 | | 1 | CTFP-II | 4 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa (NAP) | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | Em mobilidade intercarreiras como Técnico Superior |
| SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Aprovisionamento (Administrativa) | 2 | | 0 | CTFP-II | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Auxiliar de Serviços Gerais | 0 | | 1 | CTFP-II | 1 | |
| | | SUBTOTAL - NAP | 8 | 0 | 3 | | 11 | |
| | | TOTAL - DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA | 18 | 0 | 7 | | 25 | |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO E OBRAS PÚBLICAS - DPOP | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEAMENTO | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano | Planeamento | 1 | | 0 | CTFP-II | 2 | 1 em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Planeamento e Obras Públicas |
| SERVIÇO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Arquitetura (com inscrição válida na Ordem dos Arquitetos) | Arquitetura | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |
| | Licenciatura em Engenharia Civil (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos) | Engenharia Civil | 1 | | 1 | CTFP-II | 2 | |
| Assistente Técnico | Curso Profissional nível III | Desenho | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |
| | | Topografia | 0 | | 1 | CTFP-II | 1 | |
| | | Fiscalização | 0 | | 1 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Operacional | 12º ano de escolaridade | Apoio | 1 | | 0 | CTFP-II | 1 | |

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|---|---|---|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------|---|
| | | | Ocupados | Cativos | A. Preencher | | | | |
| SECÇÃO ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| TOTAL - DIVISÃO DE PLANEAMENTO E OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | | | |
| | | | 5 | 1 | 6 | | | 12 | |
| DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS - DJRH | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO JURÍDICO | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Direito | Jurídica | 1 | | 3 | | CTFP-TI | 4 | 1 em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| | Licenciatura em Solicitadoria e Administração | Solicitadoria | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 2 | | 1 | | CTFP-TI | 3 | 1 em mobilidade intercarreiras como Técnico Superior |
| NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS - NRH | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Recursos Humanos ou em Direito | Recursos Humanos | 1 | | 1 | | CTFP-TI | 2 | |
| | Licenciatura em Administração Pública | | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | |
| | Licenciatura | | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Recursos Humanos (Administrativa) | 3 | | 1 | | CTFP-TI | 4 | |
| SUBTOTAL - NRH | | | | | | | | | |
| | | | 6 | 0 | 4 | | | 7 | |
| TOTAL - DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
| | | | 9 | 0 | 10 | | | 15 | |
| NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO - NDE | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Inglês/Alemão | Desenvolvimento Económico | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NDE |
| | Licenciatura em Educação Social ou Sociologia | Juventude e Empreendedorismo | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | |
| | Licenciatura em Economia ou Gestão ou Marketing | Desenvolvimento de Projetos e Programas | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| TOTAL - NDE | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 0 | 2 | | | 4 | |
| NÚCLEO DE ENERGIA E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS - NEMI | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura nas áreas de Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Mecânica ou Engenharia Eletromecânica (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos) | Engenharia Eletrotécnica/Mecânica | 1 | | 1 | | CTFP-TI | 2 | Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NEMI |
| Técnico de sistemas e tecnologias de informação | 9º ano de escolaridade e formação complementar em informática | Informática e Administrativa | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | |

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|--|---|---|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------|---|
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Electricidade e Automação | 1 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Apoio e Manutenção | 0 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| | | TOTAL - NEMI | 3 | 0 | 0 | 0 | | 6 | |
| DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DSO | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | 0 | 0 | 0 | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Civil (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos) | Engenharia Civil | 2 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 2 | Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Serviços Operacionais |
| Técnico Superior | Licenciatura e Curso de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho | Segurança e Saúde no Trabalho | 0 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| SECÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS | | | | | | | | | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 2 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 2 | |
| SETOR DE MÁQUINAS, VIATURAS E MANUTENÇÃO - SMVM | | | | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Coordenação | 1 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | Encarregado Operacional do SMVM e do SVCI |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória + carta de condução adequada | Motorista | 9 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 10 | |
| | Escolaridade obrigatória | Macânica e Manutenção | 2 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 2 | |
| SETOR DE EDIFÍCIOS - SE | | | | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Coordenação | 0 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Manutenção e Reparação | 11 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 12 | |
| SETOR DE ESPAÇOS VERDES - SEV | | | | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Coordenação | 1 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | Encarregado Operacional do SEV e do SE |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Jardinagem | 11 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 12 | |
| SETOR DE VIAS DE COMUNICAÇÃO E INFRAESTRUTURAS - SVCI | | | | | | | | | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Coordenação | 0 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Manutenção e Reparação | 12 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 16 | |
| | | TOTAL - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS | 51 | 0 | 0 | 0 | | 62 | |
| DIVISÃO DE URBANISMO - DU | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | 0 | 0 | 0 | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO DA DIVISÃO DE URBANISMO | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Arquitetura (com inscrição válida na Ordem dos Arquitetos) | Arquitetura | 3 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 4 | |
| | Licenciatura em Engenharia Civil (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos) | Engenharia Civil | 0 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| SECÇÃO ADMINISTRATIVA DA DIVISÃO DE URBANISMO | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 1 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 4 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 4 | |
| SECÇÃO DE ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 1 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 1 | 0 | 0 | 0 | CTFP-II | 1 | |
| NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - NFM | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | 0 | 0 | 0 | Comissão de Serviço | 1 | |

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Cativos | Número de postos de trabalho A Preencher | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|---|--|---|---------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|---|
| SERVIÇOS TÉCNICOS E DE FISCALIZAÇÃO | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Geológica (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos) | Fiscalização Municipal | 1 | | 0 | CTFP-TI | 1 | Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Urbanismo |
| | Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos ou na Ordem dos Arquitetos) | | 2 | | 1 | CTFP-TI | 3 | |
| | Licenciatura em Engenharia do Ambiente (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos) | Engenharia do Ambiente | 0 | | 1 | CTFP-TI | 1 | |
| Fiscal | 12º ano de escolaridade + curso do CEFA | Fiscalização Municipal | 1 | | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| | | SUBTOTAL - NFM | 4 | 0 | 3 | | 7 | |
| | | TOTAL - DIVISÃO DE URBANISMO | 14 | 1 | 5 | | 20 | |
| NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO - NMAAC | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia do Ambiente com especialização em Sistemas de Informação Geográfica | Informação Geográfica | 0 | 1 | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| | Licenciatura em áreas de Ciências ou Engenharia com especialização em Sistemas de Informação Geográfica | | 0 | | 1 | CTFP-TI | 1 | |
| | Bacharelato em Engenharia Geográfica | | 1 | | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura | Atendimento e Modernização Administrativa | 1 | | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| | Licenciatura na área das Ciências da Documentação e da Informação | Arquivo | 0 | | 1 | CTFP-TI | 1 | |
| SECÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 1 | | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Atendimento (Administrativa) | 4 | | 2 | CTFP-TI | 6 | |
| | | TOTAL - NMAAC | 7 | 1 | 5 | | 13 | |
| SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA - STI | | | | | | | | |
| Especialista de sistemas e tecnologias de informação | Licenciatura na área de Engenharia Informática. Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro: Desde 01/11/2023 - Licenciatura na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março. | Informática | 2 | | 1 | CTFP-TI | 3 | |

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|---|--|---|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------|---|
| Técnico de sistemas e tecnologias de informação | Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática. Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro: Desde 01/11/2023 – nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual. | | 2 | 0 | 0 | 1 | CTFP-TI | 3 | |
| | | TOTAL - STI | 4 | 0 | 0 | 2 | | 6 | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE - DEDJ | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Coordenação | 0 | | | 1 | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - STE | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Ciências da Educação | Educação | 1 | | | 1 | CTFP-TI | 2 | Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 1 | | | 0 | CTFP-TI | 1 | 1 lugar ocupado no âmbito do processo de transferência de competências |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 10 | | | 2 | CTFP-TI | 12 | 9 lugares ocupados no âmbito do processo de transferência de competências. 1 em mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Coordenação do serviço de transportes coletivos | 1 | | | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória + carta de condução adequada | Motorista de transportes coletivos | 4 | | | 1 | CTFP-TI | 5 | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | Coordenação | 2 | | | 1 | CTFP-TI | 3 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Cozinheira | 2 | | | 0 | CTFP-TI | 2 | 2 lugares ocupados no âmbito do processo de transferência de competências. 1 em mobilidade intercategorias como encarregado operacional do Serviço Técnico de Educação. |

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------|--|
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Auxiliar de cozinha | 8 | | | 1 | CTFP-TI | 9 | 8 lugares ocupados no âmbito do processo de transferência de competências. |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Auxiliar de Ação Educativa | 102 | | | 10 | CTFP-TI | 112 | 84 lugares ocupados no âmbito do processo de transferência de competências. |
| SERVIÇO TÉCNICO DE DESPORTO E JUVENTUDE - STDJ | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura na área de Desporto ou Educação Física com TPTD Natação | Desporto | 2 | | | 0 | CTFP-TI | 2 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Monitor de Desporto e Atividade Física | 3 | | | 6 | CTFP-TI | 9 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Administrativa | 2 | | | 2 | CTFP-TI | 4 | |
| | | Limpeza e Manutenção | 11 | | | 5 | CTFP-TI | 16 | |
| | TOTAL - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE | | 149 | 0 | | 30 | | 179 | |
| NÚCLEO DE CULTURA - NC | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Coordenação | 0 | | | 1 | Comissão de Serviço | 1 | Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NC |
| Técnico Superior | Licenciatura em História complementada por curso de especialização em Ciências da Informação e Documentação | Biblioteca e Documentação | 1 | | | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| | Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação ou Arquivo | Arquivo/Cultura/ Património | 0 | | | 1 | CTFP-TI | 1 | |
| | Licenciatura na área de Ciências do Consumo, com especialização em Animação Artística ou Gestão e Programação Cultural | Cultura e Animação Artística | 0 | | | 1 | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Museologia/ Gestão do Património Cultural e Turístico | 0 | | | 1 | CTFP-TI | 1 | |
| | | Biblioteca (Administrativa) | 3 | | | 2 | CTFP-TI | 5 | |
| | | Museu (Administrativa) | 1 | | | 1 | CTFP-TI | 2 | |
| | | Auditor/ Centro das artes e dos espetáculos (Administrativa) | 0 | | | 2 | CTFP-TI | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Limpeza e Higiene | 1 | | | 0 | CTFP-TI | 1 | |
| | | TOTAL - NC | 6 | 0 | | 9 | | 15 | |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE AÇÃO SOCIAL - DAAS | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | | 1 | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO TÉCNICO | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Administração Pública | Administrativa | 2 | | | 0 | CTFP-TI | 2 | 1 em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão Administrativa e de Ação Social |

| Cargo/Carreira/ Categoria | Área Formação académica e/ou Profissional | Área Funcional | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Número de postos de trabalho de trabalho | Regime Jurídico de Emprego | Total Postos de Trabalho | Observações |
|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------|---|
| | Licenciatura | | 0 | Cativos | A. Preencher | 2 | CTFP-TI | 2 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | Em mobilidade intercarreiras como Técnico Superior |
| SECÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade | Coordenação | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 1 | | 1 | | CTFP-TI | 2 | Em mobilidade intercarreiras como Técnico Superior |
| NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - NFS | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Direção e coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Medicina Veterinária | Medicina Veterinária | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Tratador/apanizador de animais | 1 | | 1 | | CTFP-TI | 2 | Em mobilidade intercarreiras como Assistente Técnico |
| | | SUBTOTAL - NFS | 2 | 0 | 3 | | | 5 | |
| NÚCLEO DE AMBIENTE - Nam | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| SERVIÇO DE AMBIENTE - SA | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Mestrado em Tecnologia Ambiental | Ambiente e Limpeza | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - Nam |
| SERVIÇOS URBANOS - SU | | | | | | | | | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | Limpeza | 5 | | 4 | | CTFP-TI | 9 | |
| | | Limpeza de edifícios | 2 | | 0 | | CTFP-TI | 2 | |
| | | Coveiro | 1 | | 1 | | CTFP-TI | 2 | |
| | Escolaridade obrigatória | Limpeza (Unidades de Saúde) | 12 | | 5 | | CTFP-TI | 17 | |
| | | SUBTOTAL - Nam | 21 | 0 | 11 | | | 15 | |
| NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL - NAS | | | | | | | | | |
| SERVIÇO TÉCNICO DE AÇÃO SOCIAL | | | | | | | | | |
| Chefe de Núcleo | Licenciatura | Coordenação | 0 | | 1 | | Comissão de Serviço | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Serviço Social ou Sociologia | Ação Social | 6 | | 1 | | CTFP-TI | 7 | |
| | Licenciatura em Psicologia | | 3 | | 0 | | CTFP-TI | 3 | 1 em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NAS |
| | Licenciatura em Serviço Social | Ação Social - Radar Social | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | |
| | Licenciatura em Sociologia ou Psicologia | | 0 | | 1 | | CTFP-TI | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | Administrativa | 1 | | 0 | | CTFP-TI | 1 | Em mobilidade intercarreiras como Técnico Superior |
| | | SUBTOTAL - NAS | 11 | 0 | 3 | | | 14 | |
| | | TOTAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE AÇÃO SOCIAL | 38 | 0 | 22 | | | 39 | |
| | | TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO | 323 | 3 | 118 | | | 419 | |

| Resumo de Postos de Trabalho | N.º de postos de trabalho ocupados | Cativos | Necessidades |
|--|------------------------------------|----------|--------------|
| Diretor de Departamento (1º grau) | 0 | 0 | 1 |
| Chefe de Divisão (2º grau) | 0 | 0 | 8 |
| Chefe de Núcleo (3º grau) | 0 | 0 | 10 |
| Coordenador Municipal de Proteção Civil | 1 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 59 | 3 | 36 |
| Especialista de sistemas e tecnologias de informação | 2 | 0 | 1 |
| Técnico de sistemas e tecnologias de informação | 3 | 0 | 1 |
| Fiscal Municipal | 1 | 0 | 0 |
| Coordenador técnico | 9 | 0 | 2 |
| Assistente técnico | 46 | 0 | 19 |
| Encarregado operacional | 5 | 0 | 3 |
| Assistente operacional | 197 | 0 | 37 |
| TOTAL | 323 | 3 | 118 |

MAPA DE PESSOAL 2026 - ANEXO

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

| CARGO | | DIRETOR DE DEPARTAMENTO |
|--------------------------------------|--|--|
| Formação Académica e/ou Profissional | | A definida na Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as devidas alterações, e adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Atribuições e Competências | | Organizar as atividades no departamento; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhos integrados no departamento e prossecução das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vagos, constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. |
| CARGO | | CHEFE DE DIVISÃO |
| Formação Académica e/ou Profissional | | A definida na Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as devidas alterações, e adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08. |
| Atribuições e Competências | | Organizar as atividades na divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhos integrados na divisão e prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vagos e constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. |
| CARGO | | CHEFE DE NÚCLEO |
| Formação Académica e/ou Profissional | | A definida no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. |
| Atribuições e Competências | | Organizar as atividades no núcleo; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhos integrados no núcleo e prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vagos e constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais. |
| CARGO | | COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL |
| Formação Académica e/ou Profissional | | Licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício do cargo. |
| Atribuições e Competências | | Informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de Proteção Civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, tendo por missões: prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidentes, catástrofes ou calamidades graves e limitar os seus efeitos; socorrer e assistir pessoas em perigo; promover ações de sensibilização e formação, nomeadamente junto de escolas; articular com as entidades responsáveis pela orla marítima, floresta e linhas de água. |
| CARRERA/ CATEGORIA | | TÉCNICO SUPERIOR |
| Formação Académica e/ou Profissional | | Licenciatura ou grau académico superior. |
| Perfil de Competências | | Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos; garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. |

| | |
|---|---|
| <p>Conteúdo Funcional Genérico</p> | <p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.</p> |
| <p>ÁREA DE ATIVIDADE</p> | <p>ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES</p> |
| <p>Ação Social</p> <p>Ação Social - Radial Social</p> | <p>Atender, acompanhar e desenvolver as várias atividades ligadas ao apoio social e promoção da saúde; gestão da habitação social, propriedade do município; organizar e desenvolver a Rede Social; gerir o Serviço de Psicologia, em particular a Consulta Psicológica de crianças, jovens e adultos; acompanhar e manter as atividades inerentes ao Banco de Voluntariado; acompanhar crianças e jovens em risco; colaborar nos protocolos de âmbito social e de saúde celebrados com entidades concelhias e distritais (RS), Intervenção Precoce, CPCJ, Centro de Saúde, Hospital, entre outros).</p> <p>Atender, acompanhar e desenvolver as várias atividades ligadas ao apoio social e promoção da saúde; gestão da habitação social, propriedade do município; organizar e desenvolver a Rede Social; gerir o Serviço de Psicologia, em particular a Consulta Psicológica de crianças, jovens e adultos; acompanhar e manter as atividades inerentes ao Banco de Voluntariado; acompanhar crianças e jovens em risco; colaborar nos protocolos de âmbito social e de saúde celebrados com entidades concelhias e distritais (RS), Intervenção Precoce, CPCJ, Centro de Saúde, Hospital, entre outros).</p> <p>Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras.</p> <p>Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades.</p> |
| <p>Administrativa (DAAS-ST)</p> | <p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades por si desenvolvidas, bem como aos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio técnico; Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respetivo presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem; Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;</p> <p>Promover a atualização dos regulamentos municipais;</p> <p>Promover a elaboração de novos regulamentos municipais;</p> <p>Assegurar a gestão da atividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares, respeitantes aos serviços prestados, quer pela DAAS, quer pelas outras unidades orgânicas que não disponham de serviço próprio, designadamente nas matérias relacionadas com o domínio público marítimo;</p> <p>Colaborar na elaboração dos recenseamentos e em todos os serviços complementares;</p> <p>Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e quiosques municipais;</p> <p>Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do exercício de atividades diversas previstas no Decreto-Lei nº 310/2002, de 18 de dezembro;</p> <p>Promover o licenciamento das modalidades afins dos jogos de fortuna e azar;</p> <p>Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários de Vagos;</p> <p>Prestar apoio administrativo ao Gabinete Técnico Florestal em matéria de gestão de combustíveis;</p> <p>Assegurar o arquivo de Protocolos, Acordos de Colaboração, Contratos Programa, Contratos Interadministrativos, Acordos de Execução e demais instrumentos contratuais de carácter institucional, assim como as respetivas alterações, revisões, adendas ou aditamentos;</p> <p>Analisar e dar parecer aos pedidos da ocupação do espaço público municipal;</p> <p>Analisar e dar parecer aos pedidos de licenciamento de publicidade;</p> <p>Assegurar a implementação, nas diversas unidades orgânicas, da transferência de competências constante dos diplomas sectoriais que concretizam a Lei nº 50/2018, de 16 de agosto.</p> |
| <p>Ambiente (DFCS)</p> | <p>Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do Ambiente no município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na qualidade de vida das populações. Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de adoção de medidas de proteção do meio ambiente, nomeadamente através do desenvolvimento e execução de ações e programas de educação ambiental, dando especial enfoque ao incentivo da população para a aplicação de uma política de separação de resíduos e de eficiência energética e hídrica. Participar nos estudos, projetos, planos e programas com incidência nas áreas da Sustentabilidade. Colaborar nos programas e ações de gestão das zonas costeiras. Programar e implementar ações de auditoria ambiental aos parques industriais/empresas municipais e respetivas empresas.</p> |

| | |
|---|---|
| Ambiente e Limpeza (NAM - Serviço de Ambiente) | Fiscalizar o serviço prestado pela empresa concessionária da Recolha de Resíduos Urbanos e reportar superiormente as inconformidades detetadas; assegurar a limpeza dos espaços públicos; assegurar a limpeza nos edifícios municipais, nomeadamente, serviços da Câmara Municipal, Mercados, Biblioteca Municipal, entre outros; assegurar a abertura e o encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações; zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados municipais; assegurar a manutenção e limpeza do cemitério municipal. Proceder à contratação de bens e serviços, acompanhamento da execução dos procedimentos e controlo dos stocks de material à sua guarda. |
| Aprovisionamento Arquitetura (DPOP - Serviço Técnico) | Proceder à análise e informação técnica de projetos de obras municipais, fiscalização e acompanhamento técnico de obras. |
| Arquitetura (DU - Serviço Técnico) | Proceder à análise dos processos de e relativos a operações urbanísticas, bem como aos pedidos de informação/prévia, elaborando informações/apreciações/pareceres; participação em vistoria no âmbito do RJUE; atendimento presencial aos requerentes e técnicos. |
| Arquivo (Núcleo de Cultura) | Proceder à aplicação do plano de classificação para o arquivo corrente; preservação do arquivo histórico, do arquivo analógico e do arquivo digital; receção, controlo e eliminação de documentação administrativa e gestão contínua da documentação/informação pública, desde o momento da sua produção (criação ou receção) até ao seu destino final (eliminação ou conservação). |
| Arquivo (Serviço Técnico de Modernização Administrativa) | Aplicação de princípios metodológicos dos processos de seleção, organização, recuperação, avaliação e preservação, bem como pela análise, desenvolvimento e gestão da informação em qualquer tipo de suporte. Integração em equipas que desenvolvem sistemas de informação, conceção de novos serviços de informação (desmaterialização, gestão de documentos, fluxos de trabalho de processos). Aplicação do plano de classificação para o arquivo corrente, preservação do arquivo histórico, do arquivo analógico e do arquivo digital. Receção, controlo e eliminação de documentação administrativa e gestão contínua da documentação/informação pública, desde o momento da sua produção (criação ou receção) até ao seu destino final (eliminação ou conservação). |
| Atendimento e Modernização Administrativa (NMAAC) | Validar os novos registos de utilizadores na plataforma de Serviços Online. Receber e introduzir numa aplicação informática toda a documentação entregue pelos cidadãos no atendimento do Espaço do Município, bem como efetuar o atendimento mediado através do Balcão Único Eletrónico; assegurar o atendimento no Espaço do Cidadão. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do Núcleo de Modernização Administrativa e Atendimento ao Cidadão. |
| Biblioteca e Documentação | Exercer funções na área da biblioteca e documentação, nomeadamente conceber e planear serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da biblioteca; Manutenção e atualização do serviço e sistemas de informação; Classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados. |
| Ciências Administrativas | Proceder ao processamento da despesa e da receita, executar operações de fim de exercício, estabelecer contactos com fornecedores, bem como conferência de bancos e documentos. |
| Contabilidade | Proceder ao tratamento contabilístico do imobilizado; processamento da despesa e da receita; elaboração da informação para entidades oficiais, bem como execução de operações de fim de exercício e conferência de documentos. A função pode implicar manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, em substituição da trabalhadora com funções de tesoureira. |
| Contabilidade de Gestão | Proceder ao apuramento dos custos das atividades, dos bens e serviços e das funções municipais, incluindo todas as tarefas necessárias para o efeito, propondo as metodologias e critérios a utilizar. |

| | |
|--|--|
| <p>Cultura e Animação Artística (NC)</p> | <p>Elaboração de projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaboração de propostas de atividades e de edição materiais de caráter informativo e adequado aos equipamentos com dinamização artística e cultural do município; Apoio na realização de eventos culturais, eventos de promoção do património local cultural, com finalidades turísticas e de captação de novos públicos; Elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal, na gestão de eventos de caráter cultural; Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis na CMV; Planeamento, conceção e dinamização de atividades de mediação e difusão cultural; Participar em reuniões relativas à conceção, desenvolvimento e implementação de projetos; Desenvolver e implementar projetos de animação cultural nas mais diversas áreas de atuação do município; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.</p> |
| <p>Desenvolvimento Económico (NDE)</p> | <p>Estruturar a implementação e operacionalização do Serviço de Apoio ao Empresário (SAE); criar, implementar e coordenar programas e projetos locais de incentivo e apoio ao empreendedorismo (Incubadora de Empresas Municipal, Rural+, Sincronizate!); integrar em equipas e/ou implementar políticas e projetos intermunicipais de incentivo e apoio ao empreendedorismo, investimento e formação; coordenar a Incubadora de Empresas Municipal; criar, implementar e coordenar projetos, atividades e serviços de educação não formal e desenvolvimento de competências.</p> |
| <p>Desenvolvimento de Projetos e Programas (NDE)</p> | <p>Apoio na elaboração do plano de ação local de apoio e incentivo ao investimento e empreendedorismo; Apoio na operacionalização de projetos de empreendedorismo e emprego; Apoio na elaboração de estudo síntese do tecido empresarial local; Apoio na gestão e promoção dos espaços de incubação e desenvolvimento empresarial; Apoio na capacitação de empreendedores.</p> |
| <p>Desporto</p> | <p>Efetuar a gestão corrente do serviço e das instalações desportivas , segundo orientações e diretivas superiores ; regulamentar, coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação das atividades de todos os programas municipais , bem como dos eventos do Serviço de Desporto e Juventude ; coordenar e avaliar continuamente a qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade.</p> |
| <p>Economia</p> | <p>Processamento da despesa e da receita; elaboração da informação para entidades oficiais, execução de operações de fim de exercício; elaboração e análise de relatórios financeiros.</p> |
| <p>Educação</p> | <p>Elaborar, propor, coordenar e executar estudos, pareceres, medidas, projetos e ações necessários à execução das competências municipais em matéria de Educação e destinados a promover o sucesso educativo e a combater o abandono escolar. Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados, bem como, coordenar a gestão dos equipamentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico propondo a recuperação de edifícios no âmbito da gestão da rede de equipamentos de educação e ensino do Município. Coordenar e assegurar o cumprimento operacional das competências do Município nos estabelecimentos escolares, nomeadamente, as atividades de animação e de apoio à família, as atividades de enriquecimento curricular, o programa de generalização do fornecimento de refeições e os transportes escolares. Afetir as necessidades de recursos humanos, afetar as assistentes operacionais aos estabelecimentos de ensino e assegurar a execução das funções. Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, garantindo a articulação entre todas as entidades e instituições.</p> |
| <p>Engenharia Civil (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas)</p> | <p>Proceder à análise e informação técnica de projetos de obras municipais, fiscalização, bem como acompanhamento técnico de obras; Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra, na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho; Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, proceder à sua validação técnica; Iniciar a organização da compilação técnica da obra e completá-la nas situações em que não haja coordenador de segurança em obra; Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica; Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas; Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às catividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra; Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho; Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas; Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro.</p> |

| | |
|---|--|
| Engenharia Civil (DSO - Serviço Técnico) | Prestar apoio técnico especializado à divisão, no âmbito das obras por administração direta; elaborar projetos; participar na fiscalização de obras. |
| Engenharia Civil (DU - Serviço Técnico) | Proceder à análise de projetos de especialidades, elaborando informações/apreciações/ pareceres relativos aos processos de operações urbanísticas, bem como apreciação da instrução dos processos de autorização de utilização; participação em vistoria no âmbito do RIJE; atendimento presencial aos requerentes e técnicos. |
| Engenharia Civil (DFCS) | Participar em projetos municipais, Intermunicipais, Nacionais e Europeus que visam a promoção do desenvolvimento sustentável do Município, nomeadamente nas vertentes da eficiência energética, eficiência dos recursos naturais e otimização das infraestruturas públicas. Acompanhar programas, projetos e ações de mitigação e adaptação às alterações climáticas. Proceder à identificação dos mecanismos de financiamento disponíveis para enquadrar os respetivos projetos dos serviços municipais nos programas comunitários. Proceder à preparação e acompanhamento dos processos de candidatura, efetuando a devida articulação entre as candidaturas e as respetivas empreitadas. Fiscalizar e elaborar pareceres sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, no domínio das atividades económicas, nomeadamente atividades industriais e todas as outras atividades, licenciamentos ou autorizações em que o município seja entidade coordenadora ou licenciadora; Fiscalizar e elaborar pareceres sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, no domínio ambiental, nas áreas da urbanização e edificação, ocupação da via pública, licenciamentos ou autorizações em que o município seja entidade coordenadora ou licenciadora; Analisar reclamações que incidam em matérias da área ambiental; Elaborar autos de notícia, embargo e notificações. |
| Engenharia Eletrotécnica/ Mecânica (NEMI) | Proceder à análise e informação técnica de projetos na área da eletrotécnica, fiscalizar e proceder ao acompanhamento de obras. |
| Engenharia Florestal | Elaboração de bases cartográficas, identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de incêndio e as áreas de abandono, bem como dar apoio técnico na elaboração do plano municipal de emergência e dos planos especiais. |
| Financieira (DGF) | Verifica a atividade financeira, designadamente os procedimentos relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; exerce funções de consultadoria de âmbito financeiro tendente à regularidade das operações. |
| Fiscalização Municipal | Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, no domínio da urbanização e edificação, ocupação da via pública, atividades económicas e todas as outras atividades; licenciamentos ou autorizações em que o município seja entidade coordenadora ou licenciadora; elaborar as notificações, autos de notícia e de embargo; proceder ao controlo regular e preventivo nos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal. |
| Gestão Desportiva | Proceder à emissão de pareceres técnicos , coordenação e gestão das instalações desportivas e dos programas municipais de desporto e de atividade física ; superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas ; efetuar a organização do trabalho do pessoal que coordena . A função pode implicar manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos. |
| Informação Geográfica | Proceder à conversão da informação cartográfica e temática em formato SIG; registo dos processos de urbanismo; prestar apoio aos serviços municipais na georreferenciação de informação alfanumérica e na elaboração de trabalhos de análise espacial; disponibilizar informação geográfica do município, bem como atualização dos dados alfanuméricos/cadastrais. |
| Jurídica (DJRH - STJ) | Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; Velar no cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal; Instruir os processos de contraordenações e assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso; Elaborar pareceres e informações jurídicas em processos administrativos; Dar parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas dos atos administrativos; Efetuar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva de dívidas que sigam o processo de execução fiscal; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações, instaurados aos trabalhadores do Município; Efetuar os procedimentos de expropriação pela via do direito público. |
| Juventude (DEJ - STDJ) | Intervir na conceção, organização, desenvolvimento e avaliação de projetos, programas e atividades com e para jovens, mediante metodologias no domínio da educação não-formal e informal, facilitando e promovendo a cidadania, a participação, a autonomia, a inclusão e o desenvolvimento pessoal, social e cultural; Diagnosticar e analisar áreas de intervenção com e para jovens; Colaborar na definição e gestão de recursos técnicos, logísticos, formativos e financeiros necessários para a realização de atividades juvenis, nomeadamente, ao nível dos recursos humanos, dos equipamentos, do espaço e das prestações de serviços; Intervir no planeamento, organização, dinamização e avaliação de atividades de animação juvenil; Colaborar na elaboração e implementação de projetos de intervenção e desenvolvimento, de âmbito local, regional, nacional e internacional, destinados aos jovens; Intervir em campanhas de informação e comunicação, de âmbito local, regional, nacional e, ou, internacional, em temáticas da área da juventude; Promover a dimensão internacional da área da juventude, especialmente no espaço europeu, ibero-americano e da comunidade de países de língua portuguesa. |
| Juventude e Empreendedorismo (NDE) | Apoio no desenvolvimento de projetos e programas na área da juventude, cidadania e empreendedorismo; apoio administrativo global; operacionalização de projetos e programas; mediação com parceiros. |

| | |
|---|---|
| Medicina Veterinária | Inspeção e controlo higiosanitário, notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização e transformação de produtos de origem animal. |
| Modernização Administrativa | Promover a modernização administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços. Promover, em conjunto com os restantes serviços municipais, a criação de normas, procedimentos e instruções de trabalho, nos quais se descreve detalhadamente a forma normalizada de realizar determinada atividade. |
| Monitor de Desporto e Atividade Física | Planificar e lecionar as aulas dos diversos programas e atividades municipais em que estão integrados; assegurar a vigilância nas piscinas municipais e prestar os primeiros socorros mais indicados. |
| Museologia/ Gestão do Património Cultural e Turístico (NC) | Realizar e efetuar estudos de natureza técnico-científica no âmbito da área educativa, da investigação, da produção de conteúdos e exposições, divulgação e comunicação do património cultural; Propor ações a desenvolver dentro da sua área de formação; Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da museologia; Participar em reuniões relativas à conceção, desenvolvimento e implementação de projetos; Desenvolver atividades de promoção do património local cultural, com finalidades turísticas e dinamização cultural; Promoção da participação do Município em exposições e atividades de carácter sociocultural e de apoio ao turismo; Elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal e sistemas de informação na gestão de eventos de carácter cultural e patrimonial; Planificar, conceber, propor e executar medidas, ações e projetos, na área de intervenção cultural; Elaborar, implementar e analisar inquéritos e estudos de públicos; Definir a estratégia de meios de promoção e divulgação das atividades; Coordenar ações na área educativa, investigação, produção de conteúdos e exposições, utilizar e adaptar métodos e processos técnico-científicos adequados aos objetivos definidos pelo município. |
| Património | Proceder aos registos do património municipal e ao seu adequado tratamento contabilístico em interligação com o Serviço de Contabilidade. |
| Planeamento (DFCS) | Colaborar na elaboração do diagnóstico e nas estratégias de investimento. Participar na elaboração dos planos de investimento. Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas Europeus, Nacionais e Regionais. Identificar os meios de captação dos instrumentos financeiros adequados às necessidades do município. Coordenar e acompanhar a implementação dos programas, projetos e ações, Europeus e nacionais, no âmbito das vastas áreas da Sustentabilidade. Coordenar e acompanhar a elaboração, organização, gestão e controlo das candidaturas do município a financiamento nacional e comunitário. Acompanhar e coordenar a implementação no município de projetos intermunicipais e regionais desenvolvidos no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro. Assegurar o processo de implementação no município das competências enquadradas na Autoridade Municipal de Transportes. Coordenação da implementação no município do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros. Acompanhamento de estudos e projetos de âmbito intermunicipal, regional e nacional na área da Mobilidade e Transportes. Acompanhamento dos Instrumentos de Gestão Territorial de âmbito regional e de Políticas e Programas Nacionais de Gestão e Desenvolvimento do território. Acompanhamento da elaboração e implementação de documentos estratégicos municipais. |
| Planeamento (DPOP - Serviço Técnico de Planeamento) | Elaboração de processos de revisão, alteração e suspensão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; colaboração na elaboração de posturas e regulamentos de OTU; elaboração de estudos de loteamento e urbanísticos. |
| Recursos Humanos | Acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores; apoio na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho; acompanhar todo o processo relativo à formação profissional e realizar, compilar e tratar dados estatísticos no âmbito de recursos humanos, designadamente balanço social; elaborar o mapa de pessoal. |
| Solicitadoria | Colaborar na instrução dos processos de execução fiscal e de contraordenação. Colaborar nos processos de alienação de imóveis. Colaborar nos processos tendentes à regularização e registo dos bens imóveis municipais junto das entidades competentes para o efeito. Executar outras tarefas desde que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades do Município. |
| Turismo e Comunicação | Assegurar a divulgação de toda a informação relevante para a população sobre legislação, bem como das atividades dos órgãos da autarquia local, utilizando canais de comunicação online e offline; conceção e implementação de conteúdos digitais e suportes de comunicação para a promoção e divulgação da atratividade do concelho, decorrentes de planos de ação definidos em estratégias de Marketing Territorial e Relacional; colaborar na organização de eventos nas diversas áreas de atuação da autarquia local; promoção e coordenação de estudos de mercado; colaborar em equipas municipais e intermunicipais, na definição e implementação de estratégias de promoção turística, através da criação de produtos turísticos, divulgação das potencialidades de investimento e aumento da notoriedade do concelho e região. |

CARRERA/ CATEGORIA

ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

| | |
|--------------------------------------|--|
| Formação Académica e/ou Profissional | Licenciatura ou grau académico superior. |
| Perfil de Competências | <p>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos; garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> |
| ÁREA DE ATIVIDADE | <p style="text-align: center;">ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES</p> <p>Assegurar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, workflow, gestão documental e outros procedimentos internos; apoio à conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e sistemas de comunicação; apoiar a exploração dos sistemas de informação; instalar componentes de hardware e software; gerar e documentar as configurações; organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, bem como outras funções não especificadas.</p> |
| CARRERA/ CATEGORIA | <p style="text-align: center;">TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO</p> |
| Formação Académica e/ou Profissional | <p>Curso de nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF.</p> <p>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos; garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.</p> |
| ÁREA DE ATIVIDADE | <p style="text-align: center;">ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES</p> |
| Informática (STI) | <p>Apoiar os procedimentos no âmbito da manutenção de hardware dando resposta às solicitações internas; apoiar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, workflow, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas.</p> |
| Informática e Administrativa (NEMI) | <p>Assegurar a introdução de dados e boa gestão das várias bases de dados relacionadas com os contratos da área de energia elétrica, manutenção e inspeção de instalações elétricas, gás e de elevadores.</p> |
| CARRERA/ CATEGORIA | <p style="text-align: center;">COORDENADOR TÉCNICO</p> |
| Formação Académica e/ou Profissional | <p>12º ano de escolaridade ou curso equiparado.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Perfil de Competências</p> | <p>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos; garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Coordenação de equipas: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> |
| <p>Conteúdo Funcional Genérico</p> | <p>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.</p> |
| <p>ÁREA DE ATIVIDADE</p> | |
| <p>Administrativa (DAAS); Administrativa (DPOP); Administrativa (DU); Aprovisionamento; Arquivo e Digitalização; Atendimento ao Cidadão; Educação; Património; Recursos Humanos; Proteção Civil</p> | <p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica. Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução de tarefas. Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, informando da eventual carência de recursos humanos e materiais e das necessidades de formação. Organizar os processos referentes à sua área de atuação e emitir informações, quando solicitadas. Controlar a assiduidade dos trabalhadores da setção.</p> |
| <p>Administrativa (DFCS)</p> | <p>Dar apoio administrativo à Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade. Proceder à organização e manutenção dos dossiers de projetos e candidaturas a fundos comunitários. Recolher elementos constantes dos processos e assegurar trabalhos de digitação, elaborando mapas, quadros, etc. de apoio. Colaborar na preparação de eventos organizados no âmbito das competências da divisão. Apoiar na elaboração de documentos administrativos no âmbito da elaboração/submissão/execução das candidaturas a fundos comunitários e projetos e programas no âmbito da Sustentabilidade do Município.</p> |
| <p>CARRERA/ CATEGORIA</p> | |
| <p>Formação Académica e/ou Profissional</p> | <p>12º ano de escolaridade ou curso equiparado.</p> |
| <p>Perfil de Competências</p> | <p>Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos; garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.</p> <p>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.</p> |
| <p>Conteúdo Funcional Genérico</p> | |
| <p>ÁREA DE ATIVIDADE</p> | |

| | |
|--|--|
| Administrativa (DAAS - SA) | <p>Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas, de caráter genérico;</p> <p>Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia, na elaboração dos recenseamentos e em todos os serviços complementares;</p> <p>Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;</p> <p>Gerir os arquivos ativos e inativos da secção e de outros que não se incluem nas outras secções ou serviços;</p> <p>Assegurar o arquivo de Protocolos, Acordos de Colaboração, Contratos Programa, Contratos Interadministrativos, Acordos de Execução e demais instrumentos contratuais de carácter institucional, assim como as respetivas alterações, revisões, adendas ou aditamentos;</p> <p>Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e quiosques municipais;</p> <p>Atribuir licenças de ocupação do espaço público municipal, com exceção das relacionadas com Urbanismo;</p> <p>Atribuir licenças de publicidade;</p> <p>Emitir certidões sobre matérias relacionadas com a Divisão;</p> <p>Atribuir licenças sobre o exercício de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro;</p> <p>Atribuir licenças de ruído, com exceção das relacionadas com Urbanismo e Obras Públicas;</p> <p>Emitir as licenças respeitantes aos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transportes em táxis;</p> <p>Assegurar o registo de inumações, cremações, exumações e trasladações, e emitir os alvarás de concessão de terrenos do Cemitério Municipal de Vagos;</p> <p>Atribuir as demais licenças, e proceder à liquidação das respetivas taxas regulamentares, respeitantes aos serviços prestados, quer pela DAAS, quer pelas outras unidades orgânicas que não disponham de serviço próprio, designadamente nas matérias relacionadas com o domínio público marítimo;</p> <p>Proceder à liquidação das respetivas taxas.</p> |
| Administrativa (DJRH - Serviço Técnico Jurídico) | <p>Registo e movimentação dos processos de contra ordenações, audição dos arguidos e tramitação dos processos entre os vários intervenientes; elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal.</p> |
| Administrativa (DPOP) | <p>Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pela divisão; assegurar o expediente da divisão; promover a organização e a gestão do arquivo da divisão; assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da serviço administrativa da divisão.</p> |
| Administrativa (DSO) | <p>Dar apoio administrativo à divisão (mapas, ordens de serviço, autorização prévia do trabalho suplementar); inserção de dados nos documentos existentes na divisão; manutenção e atualização do arquivo da divisão.</p> |
| Administrativa (GAP) | <p>Dar apoio administrativo ao gabinete e elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal.</p> |
| Administrativa (GTC) | <p>Assegurar o atendimento telefónico, a receção e acolhimento de visitantes nos equipamentos turísticos do município, nomeadamente a Casa-Museu Gandaresa e o Posto de Turismo;</p> <p>Assegurar o serviço de bilheteira e da loja/merchandising dos equipamentos turísticos;</p> <p>Orientar visitas guiadas;</p> <p>Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita;</p> <p>Assegurar o funcionamento das várias atividades a desenvolver nos equipamentos turísticos;</p> <p>Inventariar o acervo museológico;</p> <p>Prestar apoio administrativo ao gabinete;</p> <p>Zelar pela integridade do património do município.</p> |
| Administrativa (NAP) | <p>Elaboração de procedimentos de consulta e/ou concurso de aquisição de bens e serviços e acompanhamento dos referidos processos em todas as suas fases.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Apóio técnico nas áreas de atuação do serviço de Ação Social, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ação Social Escolar: executar tarefas de apoio geral relacionadas com expediente, arquivo, emissão de ofícios, destacáveis para os Encarregados de Educação e declarações; - Efetuar o apoio logístico nas atividades desenvolvidas no âmbito da Maioridade; - Secretariar o CLAS - Conselho Local de Ação Social; - Secretariar a CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; - Organizar e acompanhar as candidaturas CEI, assegurando a correta atribuição, manutenção, alteração ou cessação das mesmas; - Preparar o processamento dos pagamentos de apoios a estratos desfavorecidos — elaboração de relatórios internos e listas de pagamentos, controlo de qualidade/envio à contabilidade; - Atendimento presencial, telefónico e por correio eletrónico a municípios com vista a prestação de informação/esclarecimentos necessários ao desenvolvimento do processo de atendimento a realizar pelos Técnicos Superiores; - Atualizar e emitir listagens para o processamento de apoios no âmbito do enquadramento legal aplicável (RMASESD); - Proceder anualmente à atualização das informações dos agregados familiares em Habitação Social; - Proceder mensalmente à atualização da base de dados dos apoios na área da Psicologia; - Efetuar o levantamento de entidades com vista a realização de protocolos na área da Ação Social e monitorizar os existentes; - Executar tarefas de apoio geral relacionadas com expediente, arquivo, emissão de ofícios e declarações; - Recolha de dados, elaboração de mapas para efeitos estatísticos e inserção de informação em base de dados; - Colaborar na elaboração de documentos/estudos de apoio à gestão, nomeadamente Plano e Relatório de Atividades; - Proceder ao levantamento de necessidades de material e economato e realizar os respetivos pedidos. |
| Administrativa (NDE) | Funções administrativas no Núcleo e na Incubadora; atendimento e receção; apoio na organização e operacionalização de eventos. |
| Administrativa (NEMI) | Apóio administrativo ao Núcleo, introdução de dados nas aplicações em uso e boa gestão das várias bases de dados relacionadas com os contratos da área de energia elétrica, iluminação pública e demais áreas de atuação comuns e instrumentais nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. |
| Administrativa (NFM) | Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo núcleo (elaboração de notificações, proposta de minutas, etc.), assegurar o controlo da correspondência e prazos, promover a organização de bases de dados e assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito do serviço administrativo do núcleo. |
| Administrativa (NMAAC) Administrativa (DU - SAD) | Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo núcleo, nomeadamente expediente, arquivo, secretaria e atendimento municipal. |
| Administrativa (DU - SADU) | Digitalização de processos referentes a operações urbanísticas e apoio administrativo à Divisão. |
| Administrativa (SDJ) | Dar apoio administrativo à divisão (ofícios, notificações de pareceres e despachos), verificação e inserção de documentos na aplicação informática, preenchimento e elaboração de estatísticas, atendimento a municípios quando solicitado, bem como manutenção e atualização do arquivo da divisão. |
| Aprovisionamento (Administrativa) | Atendimento administrativo aos utentes das instalações, recebimento de importâncias provenientes de mensalidades e outros procedimentos administrativos. A função pode implicar manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos. |
| Atendimento (Administrativa) | Executar as tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços na área da aquisição, gestão de stocks e respetivo tratamento documental. Receber e introduzir numa aplicação informática toda a documentação entregue pelos cidadãos no atendimento do Espaço do Município, bem como efetuar o atendimento mediado através do Balcão Único Eletrónico; assegurar o atendimento no Espaço do Cidadão. A função pode implicar manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos. |
| Auditório/ Centro das artes e dos espetáculos (administrativa) - NC | Assegurar o funcionamento das várias atividades a desenvolver; Prestar o apoio administrativo e técnico, que lhe for solicitado; Zelar pela integridade do património cultural; Assegurar a receção e acolhimento de visitantes/participantes nos espetáculos; Assegurar o serviço de bilheteira do auditório/centro das artes e dos espetáculos; Orientar, encaminhar e prestar informações de caráter geral sobre o património local, espetáculos e atividades a desenvolver no auditório, bem como sobre a organização e funcionamento do serviço, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público; Executar as tarefas de vigilância ao longo dos percursos de visita; Zelar pela limpeza e integridade do património afeto ao auditório/centro das artes e dos espetáculos; Apoiar ações de emergência da salvaguarda do património. |

| | |
|---|--|
| Biblioteca (Administrativa) | Controlar e assegurar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura e consulta local e de fundos bibliotecários especiais; Apoiar a difusão da leitura infantil; Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, utilizando as técnicas adequadas; Assegurar as ações que visam a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores; Apoiar atividades de extensão cultural e de promoção e de divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, encontros com escritores,...); Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo bibliotecário, conservar e restaurar fundos documentais; Assegurar todas as demais tarefas administrativas determinadas pelo responsável pelas bibliotecas, que se enquadrem na descrição genérica e/ou específica do assistente técnico. |
| Contabilidade (Administrativa) | Conferência de contas correntes, arquivo de documentação, bem como outras tarefas de expediente geral e de apoio ao serviço de contabilidade. |
| Desenho (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas) | Elaboração de desenhos técnicos e apoio na organização de processos relativos a projetos e empreitadas. |
| Desenho/Medição Orçamentação (DU - SAD) | Pré-análise dos projetos de arquitetura, em termos de cálculos dos parâmetros urbanísticos, elaboração dos cálculos de taxas de licenciamento e de admissão de comunicação prévia de admissão. |
| Educação (Administrativa) | Processamento de verbas, elaboração de relatórios e mapas mensais da componente de apoio à família e dos encargos com as assistentes operacionais e a sua remessa à DREC. |
| Eleticidade e Automação (NEMI) | Funções de área técnica-operacional, a fim de promover o controlo e verificação do correto funcionamento dos equipamentos municipais da área de energia elétrica (como quadros elétricos das instalações, instalações de autoconsumo de energia fotovoltaica), instalações de alarmes e CCTV, e equipamentos de queima de gás combustível; registos em bases de dados dos equipamentos, suas verificações e manutenções/intervenções; apoio técnico ao Serviço de Educação. |
| Fiscalização (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas) | Fiscalização e Acompanhamento de Obras Municipais; Assegurar o bom funcionamento e execução das obras do município, através de empreitada; |
| Informática (STI) | Acompanhamento na execução de levantamentos topográficos necessários para os projetos e empreitadas a elaborar/executar. Funções na área técnica-operacional, a fim de promover o controlo e verificação do correto funcionamento das infra-estruturas informáticas municipais; apoio técnico informático ao Serviço de Educação. |
| Museu (Administrativa) | Assegurar o funcionamento das várias atividades a desenvolver nos museus do município; Inventariar o acervo museológico; Prestar o apoio administrativo e técnico, que lhe for solicitado; Zelar pela integridade do património do município; Assegurar a receção e acolhimento de visitantes do(s) museu(s); Assegurar o serviço de bilheteira e da loja do museu; Orientar, encaminhar e prestar informações de caráter geral sobre o património, as coleções e espécies, bem como sobre a organização e funcionamento do serviço, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público; Executar as tarefas de vigilância ao longo dos percursos de visita; Zelar pela limpeza e integridade do património afeto ao Museu; Apoiar ações de emergência da salvaguarda do património. |
| Património (Administrativa) | Realizar tarefas preparatórias das funções da secção e trabalho administrativo de expediente. |
| Recursos Humanos (Administrativa) | Registo das faltas, férias e licenças na aplicação informática de Recursos Humanos e no sistema de registo biométrico; registo das ajudas de custo, trabalho suplementar e comparticipações da ADSE; elaboração dos registos diários do trabalho suplementar realizado; processamento dos vencimentos; arquivo da documentação da secção. |
| Tesouraria | Pagamentos e recebimentos; emissão e registo de cheques, transferências bancárias, depósitos; bem como apuramento diário de contas. A função implica manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos. |
| Topografia | Efetuar levantamentos topográficos e cadastrais, bem como alinhamento e implantações de construções; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo. |
| CARRERA/ CATEGORIA | FISCAL |
| Formação Académica e/ou Profissional | 12º ano de escolaridade e Curso de Formação para Fiscal Municipal do CEFA. Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Perfil de Competências | <p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Organização, planejamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar o planejamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.</p> |
| ÁREA DE ATIVIDADE | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES |
| Fiscalização Municipal | Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas. |
| CARRERA/ CATEGORIA | ENCARREGADO OPERACIONAL |
| Formação Académica e/ou Profissional | Escolaridade obrigatória, em função da idade. |
| Perfil de Competências | <p>Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Organização, planejamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar o planejamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Coordenação de equipas: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p>Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p> |
| Conteúdo Funcional Genérico | |
| ÁREA DE ATIVIDADE | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES |
| Educação | <p>Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais, com a função de auxiliar de ação educativa;</p> <p>Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;</p> <p>Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;</p> <p>Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;</p> <p>Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;</p> <p>Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;</p> <p>Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;</p> <p>Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;</p> <p>Levantar autos de notícia ao pessoal a seu cargo relativos a infrações disciplinares verificadas.</p> |
| Educação (serviço de transportes) | Assegurar e coordenar o serviço de transportes escolares e de passageiros do município. |
| Gabinete de Apoio à Presidência | Coordenação operacional de atividades e eventos promovidos pelas várias unidades orgânicas, apoio técnico à Assembleia Municipal, bem como exercício de responsabilidade no armazém de eventos. |

| | |
|---|--|
| Máquinas, Viaturas e Manutenção; Edifícios; Espaços Verdes; Vias de Comunicação e Infraestruturas | Orientar e supervisionar os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e segurança das instalações, de acordo com as instruções dadas. Responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário. |
| CARRERA/ CATEGORIA | ASSISTENTE OPERACIONAL |
| Formação Académica e/ou Profissional | Escolaridade obrigatória, em função da idade. Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. |
| Perfil de Competências | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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. |
| Conteúdo Funcional Genérico | |
| ÁREA DE ATIVIDADE | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES |
| Apoio (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas) | Apoio aos técnicos do serviço na fiscalização de obras. |
| Apoio (STI) | Apoio aos técnicos de informática, bem como pequenas reparações em equipamentos informáticos e linhas internas telefónicas. |
| Apoio e Manutenção (GAP) | Funções de área operacional, de natureza diversificada, com apoio às atividades desenvolvidas pelo GAP, nomeadamente apoio nos eventos promovidos pelas várias unidades orgânicas. |
| Apoio e Manutenção (NEMI) | Funções de área operacional, de natureza diversificada, com apoio às atividades desenvolvidas pelo NEMI. |
| Auxiliar de Ação Educativa | Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola. Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático. Exercer tarefas de apoio ao serviço de ação social escolar. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde. Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia. |
| Auxiliar de cozinha | Tarefas de suporte ao funcionamento geral da cozinha e bar, ou bufete: Preparação de alimentos e ingredientes, pela lavagem, descasque e corte, manual ou automático; Receção de mercadoria, verificação da mesma e armazenamento; Contabilização e manutenção de stocks de produtos alimentares; Apoio na organização de despensas e armazenamento de ingredientes; Realização de tarefas de cocção como cozinhar, assar, grelhar ou fritar alimentos; Preparação de pratos, conforme orientação do(a) cozinheiro(a); Montagem de pratos de acordo com as indicações gerais e do(a) cozinheiro(a) Lavagem de utensílios e equipamentos de cozinha; Limpeza e organização da área de trabalho; Cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar. Substitui o pessoal com a função de auxiliar de ação educativa, quando necessário. |

| | |
|---|--|
| Auxiliar de Serviços Gerais (Secção Aprovisionamento) Coveiro | Funções de área operacional, de natureza diversificada, com apoio às atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Aprovisionamento, nomeadamente limpeza e organização do armazém geral e estaleiro, bem como apoio nas entradas e saídas dos bens para stock. Executar todos os procedimentos relacionados com sepultação, exumação e trasladação de cadáveres e restos mortais. |
| Cozinheira | Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas ao cozinheiro principal, quando exista; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação. |
| Jardinagem (DSO - SEV) | Construção, manutenção e reparação de jardins e espaços verdes do município. |
| Limpeza (Serviços Urbanos) | Execução de trabalhos de limpeza em edifícios e espaços públicos; execução de trabalhos de limpeza de ruas, valetas, passeios, parques e jardins; execução de trabalhos de manutenção e acompanhamento dos equipamentos de compostagem comunitária. |
| Limpeza de edifícios (Serviços Urbanos) | Limpeza e manutenção do edifício da Câmara Municipal e dos Paços do Concelho, bem como em outros edifícios municipais, sempre que necessário. |
| Limpeza (Unidades de Saúde) | Limpeza e desinfeção das Unidades de Saúde sob gestão do Município de Vagos. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis, e designadamente assegurar o bom funcionamento dos espaços, dar apoio no atendimento ao utente, prestar serviço de telefonista e apoiar no encaminhamento dos utentes para os gabinetes médicos. Executam também tarefas operacionais no âmbito das deslocações dos profissionais de saúde aos domicílios e ainda outras tarefas não especificadas, mas que se encontram direta ou indiretamente relacionadas com as funções principais de assistente operacional. |
| Limpeza e Higiene (NC) | Limpeza do edifício da Biblioteca Municipal e de outros edifícios, no âmbito do Núcleo de Cultura. |
| Limpeza e Manutenção (DEDJ - STDJ) | Limpeza e manutenção diária das instalações desportivas, bem como abertura e encerramento das mesmas de modo a garantir o seu funcionamento diário. Realizar pequenas reparações dos equipamentos desportivos, bem como das instalações desportivas. Apoio ao serviço administrativo. |
| Manutenção e Reparação (DSO - SE) | Execução de obras de autarquia, bem como manutenção e reparação de edifícios do município. |
| Manutenção e Reparação (DSO - SVCJ) | Construção, manutenção e reparação das vias públicas do município. |
| Mecânica e Manutenção (DSO - SMVM) | Manutenção e reparação de máquinas e veículos pesados e especiais, bem como viaturas ligeiras e outros equipamentos motorizados. |
| Motorista (DSO - SMVM) | Condução e manutenção da frota de viaturas do município, condução e manutenção de viaturas pesadas de mercadorias e de passageiros, condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais, bem como condução e manutenção de viaturas ligeiras. |
| Motorista (Serviços Urbanos) | Condução e manutenção de viaturas pesadas, máquinas pesadas e veículos especiais; condução e manutenção de viaturas ligeiras; apoio na fiscalização da empresa de recolha de resíduos urbanos. |
| Motorista de Transportes Coletivos (Serviço Técnico de Educação) Tratador/apanhador de animais (NFS) | Condução e manutenção de viaturas pesadas de transporte de passageiros. Limpeza e manutenção do cani; alimentação e abeberamento dos animais alojados; resposta a pedidos de recolha de animais vadios e/ou errantes, bem como resposta a pedidos de recolha de cadáveres animais na via pública. |

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2026

(n.º 3 do artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual)

| Unidade Orgânica | Área | N.º postos de trabalho | Modalidade de Vinculação | | Tipo de Recrutamento | |
|--|------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | | | CTFP tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Com vínculo de emprego público | Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo |
| Departamento de Auditoria | | | | | | |
| Diretor de Departamento | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Chefe de Divisão | | | | | | |
| Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade | | 8 | | | | |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Divisão de Gestão Financeira | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Divisão de Planeamento e Obras Públicas | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Divisão Jurídica e de Recursos Humanos | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Divisão de Serviços Operacionais | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Divisão de Urbanismo | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Divisão Administrativa e de Ação Social | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Chefe de Núcleo | | | | | | |
| Núcleo de Aprovisionamento | | 10 | | | | |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Recursos Humanos | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Desenvolvimento Económico | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Energia e Manutenção de Infraestruturas | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Fiscalização Municipal | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Modernização Administrativa e Atendimento ao Cidadão | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Cultura | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Fiscalização Sanitária | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |
| Núcleo de Ambiente | | 1 | | X | | X |
| Direção e coordenação | | 1 | | X | | X |

| Unidade Orgânica | Área | N.º postos de trabalho | Modalidade de Vinculação | | Tipo de Recrutamento | |
|---|--|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | | | CTFP tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Com vínculo de emprego público | Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo |
| Núcleo de Ação Social | Direção e coordenação | 1 | | X | X | |
| Técnico Superior | | 36 | | | | |
| Gabinete de Turismo e Comunicação | Turismo | 1 | X | | X | X |
| Gabinete de Turismo e Comunicação | Marketing | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade | Engenharia Ambiental | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Gestão Financeira - Serviço Técnico de Contabilidade | Contabilidade | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Gestão Financeira - Serviço Técnico de Contabilidade | Gestão ou Gestão de empresas ou Finanças | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Gestão Financeira - Secção de Património | Ciências Administrativas ou Administração Pública | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Gestão Financeira - Núcleo de Aprovisionamento - Serviço Técnico | Gestão ou Contabilidade ou Administração Pública | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Planeamento e Obras Públicas - Serviço Técnico de Obras Públicas | Engenharia Civil | 1 | X | | X | X |
| Divisão Jurídica e de Recursos Humanos - Serviço Técnico Jurídico | Direito | 3 | X | | X | X |
| Divisão Jurídica e de Recursos Humanos - Serviço Técnico Jurídico | Solicitadoria | 1 | X | | X | X |
| Divisão Jurídica e de Recursos Humanos - Núcleo de Recursos Humanos - Serviço Técnico | Recursos Humanos | 2 | X | | X | X |
| Núcleo de Desenvolvimento Económico | Economia ou Gestão ou Marketing | 1 | X | | X | X |
| Núcleo de Energia e Manutenção de Infraestruturas | Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Mecânica ou Engenharia Eletromecânica | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Serviços Operacionais - Serviço Técnico | Segurança e Saúde no Trabalho | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Urbanismo - Serviço Técnico | Arquitetura | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Urbanismo - Núcleo de Fiscalização Municipal | Engenharia Civil ou Arquitetura | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Urbanismo - Núcleo de Fiscalização Municipal | Engenharia do Ambiente | 1 | X | | X | X |

| Unidade Orgânica | Área | N.º postos de trabalho | Modalidade de Vinculação | | Tipo de Recrutamento | |
|---|--|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | | | CTFP tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Com vínculo de emprego público | Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo |
| Núcleo de Modernização Administrativa e Atendimento ao Cidadão - Serviço de Informação Geográfica | Ciências ou Engenharia com especialização em Sistemas de Informação Geográfica | 1 | X | | X | X |
| Núcleo de Modernização Administrativa e Atendimento ao Cidadão - Serviço Técnico de Modernização Administrativa | Ciências da Documentação e da Informação | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Educação | Ciências da Educação | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Desporto e Juventude | Desporto ou Educação Física (com TPTD Natação) | 6 | X | | X | X |
| Núcleo de Cultura | Ciências da Informação e da Documentação ou Arquivo | 1 | X | | X | X |
| Núcleo de Cultura | Cultura e Animação Artística | 1 | X | | X | X |
| Núcleo de Cultura | Museologia/ Gestão do Património Cultural e Turístico | 1 | X | | X | X |
| Divisão Administrativa e de Ação Social - Serviço Técnico | Administrativa | 2 | X | | X | X |
| Divisão Administrativa e de Ação Social - Núcleo de Ação Social | Serviço Social ou Sociologia | 1 | X | | X | X |
| Divisão Administrativa e de Ação Social - Núcleo de Ação Social (Radar Social) | Sociologia ou Psicologia | 1 | X | | X | X |
| Especialista de sistemas e tecnologias de informação | | | | | | |
| Serviço Técnico de Informática | Engenharia Informática | 1 | X | | X | X |
| Técnico de sistemas e tecnologias de informação | | | | | | |
| Serviço Técnico de Informática | Informática | 1 | X | | X | X |
| Coordenador Técnico | | | | | | |
| Divisão de Planeamento e Obras Públicas - Secção Administrativa de Obras Públicas | Coordenação | 1 | X | | X | X |

| Unidade Orgânica | Área | N.º postos de trabalho | Modalidade de Vinculação | | Tipo de Recrutamento | |
|---|--|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | | | CTFP tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Com vínculo de emprego público | Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo |
| Divisão Administrativa e de Ação Social - Secção Administrativa | Coordenação | 1 | X | | X | X |
| Assistente Técnico | | 19 | | | | |
| Gabinete de Turismo e Comunicação | Administrativa | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Planeamento e Obras Públicas - Serviço Técnico de Obras Públicas | Topografia | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Planeamento e Obras Públicas - Serviço Técnico de Obras Públicas | Fiscalização | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Planeamento e Obras Públicas - Secção Administrativa de Obras Públicas | Administrativa | 1 | X | | X | X |
| Divisão Jurídica e de Recursos Humanos - Serviço Técnico Jurídico | Administrativa | 1 | X | | X | X |
| Divisão Jurídica e de Recursos Humanos - Núcleo de Recursos Humanos - Secção de Recursos Humanos | Administrativa | 1 | X | | X | X |
| Núcleo de Modernização Administrativa e Atendimento ao Cidadão - Secção de Atendimento ao Cidadão | Administrativa | 2 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Educação | Administrativa | 2 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Desporto e Juventude | Administrativa | 2 | X | | X | X |
| Núcleo de Cultura | Biblioteca (Administrativa) | 2 | X | | X | X |
| Núcleo de Cultura | Museu (Administrativa) | 1 | X | | X | X |
| Núcleo de Cultura | Auditorio/ Centro das artes e dos espetáculos (Administrativa) | 2 | X | | X | X |
| Divisão Administrativa e de Ação Social - Secção Administrativa | Administrativa | 1 | X | | X | X |
| Divisão Administrativa e de Ação Social - Núcleo de Fiscalização Sanitária | Administrativa | 1 | X | | X | X |

| Unidade Orgânica | Área | N.º postos de trabalho | Modalidade de Vinculação | | Tipo de Recrutamento | |
|--|------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | | | CTFP tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Com vínculo de emprego público | Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo |
| Encarregado Operacional | | | | | | |
| | Coordenação | 3 | X | | X | X |
| Divisão de Serviços Operacionais - Setor de Edifícios | Coordenação | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Serviços Operacionais - Setor de Vias de Comunicação e Infraestruturas | Coordenação | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Educação | Coordenação | 1 | X | | X | X |
| Assistente Operacional | | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| Divisão de Gestão Financeira - Núcleo de Aprovisionamento - Secção de Aprovisionamento | Auxiliar de serviços gerais | 1 | X | | X | X |
| Núcleo de Energia e Manutenção de Infraestruturas | Apoio e manutenção | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Serviços Operacionais - Setor de Máquinas, Viaturas e Manutenção | Motorista | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Serviços Operacionais - Setor de Edifícios | Manutenção e reparação | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Serviços Operacionais - Setor de Espaços Verdes | Jardinagem | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Serviços Operacionais - Setor de Vias de Comunicação e Infraestruturas | Manutenção e reparação | 4 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Educação | Motorista de transportes coletivos | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Educação | Auxiliar de cozinha | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Educação | Auxiliar de ação educativa | 10 | X | | X | X |
| Divisão de Educação, Desporto e Juventude - Serviço Técnico de Desporto e Juventude | Limpeza e manutenção | 5 | X | | X | X |
| Divisão Administrativa e de Ação Social - Núcleo de Fiscalização Sanitária | Tratador/apanador de animais | 1 | X | | X | X |
| Divisão de Administrativa e de Ação Social - Núcleo de Ambiente - Serviços Urbanos | Limpeza | 4 | X | | X | X |
| Divisão de Administrativa e de Ação Social - Núcleo de Ambiente - Serviços Urbanos | Coveiro | 1 | X | | X | X |

| Unidade Orgânica | Área | N.º postos de trabalho | Modalidade de Vinculação | | Tipo de Recrutamento | |
|--|-----------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | | | CTFP tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Com vínculo de emprego público | Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo |
| Divisão de Administrativa e de Ação Social - Núcleo de Ambiente - Serviços Urbanos | Limpeza (Unidades de Saúde) | 5 | X | | X | X |



município de
vagos

www.cm-vagos.pt

MORADA

Rua da Saudade, nº 90
3840-420 Vagos

CONTACTOS

T - 234 799 600
geral@cm-vagos.pt