

DESPACHO

Considerando a obrigatoriedade de elaborar o mapa anual consolidado de recrutamentos autorizados, em conformidade com o estabelecido no n.º 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

Considerando a aprovação do Plano Anual de Recrutamento pelo órgão executivo em 19 de dezembro de 2025 e pela Assembleia Municipal em 27 de dezembro de 2025;

Aprovo, o MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2026, constante no documento em anexo ao presente despacho, o qual faz parte integrante.

Mais determino que o presente despacho seja publicado no Diário da República.

Ponte da Barca, 15 de janeiro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,



Dr. Augusto Manuel dos Reis Marinho

MAPA ANUAL GLOBAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS AUTORIZADOS PARA 2026

(Artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de janeiro, na sua redação atual)

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Serviço Municipal de Proteção Civil	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Sapador Florestal	Silvicultura preventiva, na vertente de gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de carácter geral; Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal e ambiental, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da gestão florestal das florestas e da fitossanidade; Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente da proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua atual redação, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC); Ações de estabilização de emergência que minimizem os danos resultantes do processo de erosão, desobstrução de rede viária e linhas de água que reduzem o impacto da perda de solo, promovendo a recuperação do potencial produtivo.	Escolaridade obrigatória	4	X			X				X	X
Total - 4														

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)		
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado			
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso a Reserva de Recrutamento		Procedimento Concursal Comum		
Gabinete de Apoio à Diáspora e Relações Internacionais	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	12º. Ano de escolaridade	1	x				x	x			x	x
Total - 1															
Unidade de Obras Públicas e Gestão e Contratos	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia Civil	Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.	Licenciatura em Engenharia Civil – Código CNAEF 582	2	x				x	x			x	x

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos	Assistente Operacional/Assist ente Operacional	Fiel de Armazém	Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o “stock” de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização superior; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respectiva fatura na Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública; Orientar, quando necessário, cargas e descargas..	Escolaridade Obrigatória	1	X			X	X			X	X

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos	Assistente Operacional/Assist ente Operacional	Condução de Viaturas	Realiza funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área da condução; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória e titularidade de carta de condução válida para a categoria C	1	x			x	x			x	x
Total – 4														
Total da unidade orgânica - UO.0102 - 9														
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública	Técnico Superior/ Técnico Superior	Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização das políticas do município. Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos. Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina ou outra informação jurídica de interesse para os serviços municipais. Presta apoio jurídico nos procedimentos da autarquia. Pode ser incumbido de acompanhar processos judiciais.	Licenciatura em Direito – Código CNAEF 380	2	x			x	x			x	x
	Técnico Superior/ Técnico Superior	Administrativa	Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de caráter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município. Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra. Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.	Licenciatura em Administração Pública – Código CNAEF 345	1	x			x	x			x	x

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
	Técnico Superior/Técnico Superior	Contabilidade	Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisão ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros;Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa;Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Elabora os documentos provisionais , suas modificações, bem como os documentos de prestação de contas e informação fiscal; Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município.	Licenciatura em Contabilidade - Código CNAEF 344	1	X			X	X			X	X
			Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os											
	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	12º.ano de escolaridade	5	X			X	X	X		X	X

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento		Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado
	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Tesouraria	Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.	12º. Ano de escolaridade	1	x			x	x			x	x
	Assistente Operacional /Assistente Operacional	Serviços Gerais	Realiza funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória	1	x			x	x			x	x
Total da unidade orgânica UO.02 - 11														

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	Técnico Superior/Técnico Superior	Arquitetura	Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico. Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património. Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.	Licenciatura em Arquitetura – Código CNAEF 581	1	X			X	X			X	X
	Técnico Superior/Técnico Superior	Eng. Ambiental	Analisa, estuda, emite pareceres e elabora propostas fundamentadas para problemas concretos na área ambiental. Colabora na elaboração de estudos e planos territoriais, bem como em projetos de infra-estruturas, acompanhando a vertente ambiental dos mesmos. Caracteriza e representa em SIG a realidade ambiental do município atualizando a sua articulação com os planos de ordenamento territorial. Realiza ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos, recursos hídricos e indicadores ambientais.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente – Código CNAEF 851	1	X			X	X			X	X
	Técnico Superior/Técnico Superior	Eng. Civil	Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica e de fiscalização do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.	Licenciatura em Engenharia Civil – Código CNAEF 582	1	X			X	X			X	X

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Divisão de Gestão e Planejamento Territorial	Técnico Superior/Técnico Superior	Bioquímica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Inspecciona e coordena atividades dos colaboradores encarregados dos equipamentos e sistemas químicos. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas em direções ou orientações superiores. Elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Bioquímica – Código CNAEF 421	1	X			X	X			X	X
	Técnico Superior/Técnico Superior	Ciência Política e Administrativa	Atualizar instrumentos de planeamento territorial, como diagnósticos sociais e planos de desenvolvimento; Realizar estudos para conhecer as dinâmicas sociais e políticas do território; Mapear recursos locais e regionais para garantir eficácia das respostas e coordenação de intervenções; Analisar a eficácia de programas de intervenção territorial e propor novas modalidades; Participar na programação e execução de medidas ligadas ao desenvolvimento socioeconómico do município; Elaborar propostas de políticas públicas relacionadas com a gestão e planeamento territorial; Fomentar e coordenar projetos no âmbito do desenvolvimento territorial; Implementar sistemas de georreferenciação para identificar áreas de intervenção prioritária; Promover a participação e sustentabilidade das comunidades locais em projetos de desenvolvimento territorial.	Licenciatura em Ciência Política e Administrativa – Código CNAEF 313	1	X			X	X			X	X

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento		Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	Assistente Técnico/Coordena dor Técnico	Qualidade, Medição, Faturação e Fiscalização	Acompanha e implementa o processo de Gestão de Qualidade nos serviços; reporta dados à ERSAR; dá cumprimento às orientações previstas no processo de Gestão de Qualidade; apresenta propostas de melhoria para os serviços, no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade; Registrar os pedidos de ligações domiciliárias provisórias; Registrar os pedidos de ligações de água e saneamento a prédios novos e a prédios já existentes; Orçamenta os pedidos de ligação; Emite faturas e recibos relacionados com o estabelecimento e a instalação de ramais de água e de saneamento, vistorias e outros trabalhos executados pelos serviços; Efetua a alteração de titulares de contrato, reclamações, cessação de contratos de água; Elabora cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; receciona as requisições para criação de novos consumidores; elabora fichas com elementos essenciais ao conhecimento dos novos consumidores; receciona as indicações de cortes e substituições de contadores; Atualiza os ficheiros; Elabora mapas e retifica faturas emitidas e conferência dos consumos dos contadores; Efetua o atendimento do público (reclamações, esclarecimentos, etc.); Procede à Inscrição de novos consumidores; Procede à digitação de leituras recolhidas pelos Leitores; altera nomes e moradas; regista os pagamentos através de transferência bancária; controla os contadores substituídos; regista os cortes e fornecimento de água; Corrige leituras no final de cada emissão; Programa terminais dos Leitores; Assegurar a contabilização dos consumos de todos os prédios ligados aos sistemas de abastecimento de água; Analise as leituras atento à deteção de erros e respetiva correção, deteção de fugas de água, manipulação de módulos e outras anomalias; assegura a qualidade da água; pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.	12º.ano de escolaridade	1	X			X	X			X	
	Assistente Técnico /Coordenador Técnico	Administrativa	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	12º. Ano de escolaridade	1	X			X	X			X	

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	Assistente Técnico /Assistente Técnico	Desenhador/Medidor Orçamentista	Executa ou compõe desenhos, maquetas, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; definir para cada fase da obra as atividades necessárias à sua concretização; utilizar os métodos e as técnicas de medições e de elaboração de autos de medição; calcular as quantidades e os custos de materiais, de mão-de-obra, de equipamentos e de serviços necessários à execução da obra; organizar e atualizar a informação relativa a tabelas de preços; utilizar as aplicações informáticas de medições e orçamentação; aplicar as técnicas de revisão de preços de acordo com a legislação aplicável; organizar propostas para concursos.	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Desenho, medição e Orçamento ou Desenho	1	X			X	X			X	X

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento		Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Eletromecânica/ Eletricidade e Energia	Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos da área de atuação	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de eletromecânica, eletricidade e energia	1	X			X	X			X	X
	Assistente Técnico /Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	12º ano de escolaridade	3	X			X	X			X	X
	Assistente Operacional /Assistente Operacional	Canalizador	Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Escolaridade Obrigatória	4	X			X	X			X	X



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso a Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Divisão de Gestão e Planejamento Territorial	Assistente Operacional /Assistente Operacional	Jardineiro	Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar aflamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.	Escolaridade obrigatória	3	x			x	x			x	x
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Calceteiro	Realiza funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar tarefas de construção manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas, valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.	Escolaridade obrigatória	2	x			x	x			x	x

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento		Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	Assistente Operacional/Assist ente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Assegurar a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; limpeza e remoção do resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos- Limpeza de sarjeta e sumidouros; zelara pela conservação manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais nas viaturas; lavagem interior e exteriores do veículos que integram a frota do município.	Escolaridade obrigatória	4	X			X	X			X	X
	Assistente Operacional/Assist ente Operacional	Tratorista	Proceder à movimentação de terras ou condução de veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e de água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução válida – categorias B e BE	2	X			X	X			X	X
	Assistente Operacional/Assist ente Operacional	Auxiliar Administrativo	Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	Escolaridade obrigatória	3	X			X	X			X	X
				Realiza funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória	10	X			X	X	X		X
Total da unidade orgânica UO.03 - 40														



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Divisão de Desenvolvim ento Económico e Gestão Urbanística	Técnico Superior/ Técnico Superior	Arquitetura	Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico. Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património. Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.	Licenciatura em Arquitetura –Código CNAEF 581	1	X			X	X			X	X
	Técnico Superior/ Técnico Superior	Economia	Elaboração de Estudos de Viabilidade Económica e Financeira de investimentos municipais. Elaboração e implementação de programas e planos de incentivo ao investimento e ao empreendedorismo no município. Recolha e monitorização da informação sobre a realidade económica local. Recolha e tratamento de informação no âmbito do desenvolvimento económico de interesse público para inserção no portal web da autarquia.	Licenciatura em Economia – Código CNAEF 314	1	X			X	X			X	X
	Técnico Superior/ Técnico Superior	Engenharia Florestal	Acompanhar, organizar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa a incêndios florestais, Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios e da Comissão Municipal de proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da Floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos Municípios; Área de Engenharia Florestal Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;	Licenciatura em Engenharia Florestal – Código CNAEF 623	1	X			X	X			X	X
	Técnico Superior/ Técnico Superior	Engenharia Civil	Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RUUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.	Licenciatura em Engenharia Civil – Código CNAEF 582	1	X			X	X			X	X

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminad o	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística	Fiscalização/Fiscal	Área de Fiscalização	O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	12º. Ano de escolaridade e curso cfr. termos do artº. 7º. do Decreto-Lei nº. 114/2019	2	X			X	X			X	X
	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	12º Ano de Escolaridade	1	X			X	X			X	X
Total da unidade orgânica UO.04 - 7														

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado		
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
	Técnico Superior/Técnico Superior	Ação Social	Elabora estudos de caráter social e de base comunitária orientadores da intervenção ao nível das políticas públicas de desenvolvimento social; Deteta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, atendendo às características de envelhecimento da população; Executa as medidas de política social no domínio das atribuições do Município; Atende os municípios no âmbito da intervenção da Ação Social; Avalia e intervém junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades.	Licenciatura na área de Ação Social – Código CNAEF 762	4	X			X	X	X		X	X
	Técnico Superior/Técnico Superior	Turismo	Desenvolve em equipamentos turísticos descentralizados do Município nomeadamente Porta de Lindoso, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo, nomeadamente recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística definindo e concretizando as políticas do Município; Presta informações turísticas; Presta atendimento ao público em atividades relacionadas com turismo.	Licenciatura na área de Turismo – Código CNAEF 812	2	X			X	X			X	X
Divisão de	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão e Contabilidade	Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados o mapas financeiros. Elabora procedimentos de Contratação Pública.	Licenciatura na área de Contabilidade e fiscalidade - Código CNAEF 344 ou Licenciatura na área de Gestão e Administração -Código CNAEF 345	1	X			X	X			X	X

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum		
Turismo e Desenvolvimento Social	Técnico Superior/Técnico Superior	Património Cultural	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Elabora informações e pareceres de carácter técnico. Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade. Assegura a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promove o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município; Promove atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural do município.	Licenciatura na área de Património Cultural – Código CNAEF 225	1	X			X	X			X	X
			Desenvolve funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	12º.ano de escolaridade	2	X			X	X			X	X
Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	Área Educacional – Orienta e coordena a atividade dos trabalhadores, nos centros escolares a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas, assume a responsabilidade pelo cumprimento dos regulamentos aplicáveis, pelos bens e equipamentos nas instalações e pelo controlo de requisições.	Escolaridade obrigatória	1	X			X	X			X	

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Modalidade de Procedimento				Âmbito de Recrutamento (Procedimento Concursal Comum)	
						CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Tempo Determinado	Comissão de Serviço	CTFP por Tempo Indeterminado			CTFP por Tempo Determinado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público por tempo indeterminado	Trabalhadores c/ vínculo de emprego público a termo resolutivo e pessoas s/ vínculo de emprego público
									Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso à Reserva de Recrutamento	Procedimento Concursal Comum		
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Serviços Gerais	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples não especificadas de caráter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	4	x			x	x			x	x
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Área de Cozinha	Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guardar pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de gêneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.	Escolaridade obrigatória	4	x			x	x			x	x
Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	Receber as crianças à porta da escola e encaminhá-las aos familiares ou encarregados de educação no fim do dia; Ajudar as crianças na hora do almoço; Apoiar nas rotinas de higiene e descanso das crianças; Ajudar os educadores de infância nas atividades pedagógicas; Acompanhar as crianças em visitas de estudo e excursões; atender telefonemas; Tirar fotocópias; Acompanhar os alunos na instituição de ensino; Atender e encaminhar alunos e encarregados de educação; Prestar primeiros socorros; Dar apoio em laboratórios e bibliotecas (ajudar alunos, limpar, arrumar e fazer a manutenção e organização do espaço); Acompanhar as crianças e jovens em visitas de estudo e excursões; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;	Escolaridade obrigatória	13	x			x	x			x	x

Total da unidade orgânica UO.05 - 32

Câmara Municipal de Ponte da Barca, 15 de janeiro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,

Dr.º Augusto Manuel dos Reis Marinho