

ANO 2026



MUNICÍPIO DE
PENICHE

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PENICHE



BERLENGA												
Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Berlenga	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Berlenga. Colaborar com as autoridades governamentais, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da preservação, gestão participativa da Reserva da Biosfera das Berlengas, entre outras atividades relevantes. Envolver os principais atores locais na cogestão da área protegida e respetiva comunicação. Comunicar e articular entre as entidades públicas e privadas envolvidas de modo a poder prestar informação necessária para assegurar a coerência e a complementaridade entre os diversos organismos e entidades, com vista ao desenvolvimento sustentável e integrado da área protegida. Proceder ao levantamento e planeamento no âmbito da sensibilização/comunicação sobre o capital natural existente na área protegida. Caracterizar o território e identificar os principais constrangimentos/potencialidades e ameaças/opportunidades na gestão da área protegida. Integrar equipas multidisciplinares para a dinamização de políticas locais de desenvolvimento que visem a promoção da área protegida. Dever de zelo da salvaguarda dos recursos e valores territoriais que fundamentam a classificação da área protegida. Estimular as boas práticas de gestão para o seu uso e aproveitamento sustentáveis. Elaborar e executar os instrumentos de gestão e identificar os instrumentos e linhas de financiamento de apoio à execução do plano de gestão da área protegida. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura nas áreas CNAEF: 0311 – Economia 0413 - Gestão e administração 0511 - Biologia 0521 - Ciências do ambiente 0522 - Ambientes naturais e vida selvagem 0712 - Tecnologia de proteção do ambiente 812 - Turismo e Lazer^{a)}	Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação para a segurança	1	0	1	0	0	0	0	0
^{a)} Deliberação da Câmara Municipal n.º 805/2025 de 22/08.					1	0	1	0	0	0	0	0

PROTEÇÃO ANIMAL E SANIDADE PECUÁRIA

Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Proteção Animal e Sanidade Pecuária	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da sanidade pecuária. Colaborar com as autoridades governamentais, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública veterinária, do melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários, programados pelos serviços competentes e, ainda, em todas as ações de saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo da higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e de produtos provenientes das trocas intracomunitárias e de países terceiros, entre outras atividades relevantes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós-Bolonha Medicina Veterinária + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Proteção Animal e Sanidade Pecuária	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da sanidade pecuária. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Apoio à Proteção Animal e Sanidade Pecuária	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço. Assegurar a alimentação e manejo dos animais, cumprindo os planos estabelecidos, preparação diária das dietas de acordo com os animais a seu cargo. Assegurar a limpeza e a manutenção das instalações a seu cargo, comunicando por escrito qualquer avaria, sem prejuízo da comunicação verbal. Monitorizar padrões de alimentação, alteração de comportamento e doença, bem como registo dos mesmos em relatórios regulares, sem prejuízo da comunicação verbal. Capacidade de conter e imobilizar suavemente, mas de forma ágil, os animais. Assegurar a funcionalidade e manutenção das ferramentas e máquinas à sua responsabilidade. Assegurar a comunicação imediata de informações pertinentes ao superior. Proceder à captura e à recolha de animais vadios ou errantes, sob orientação superior, de acordo com as normas de boas práticas de captura de cães e gatos divulgadas pela administração central. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança	2	2	0	0	0	0	0	0
					4	2	2	0	0	0	0	0

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL																
Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público											
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	O previsto no artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12/11, na atual redação. Dirigir o SMPC; acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselharem; convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Nos termos da Lei n.º 65/2007, de 12/11, na atual redação	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Técnico superior	Proteção Civil	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 tomada de decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da proteção civil (adequação do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Peniche, Planos Prévios de Intervenção, Planos de Coordenação para os diversos eventos a decorrer no concelho de peniche, desenvolvimento das metodologias da Proteção Civil Municipal, entre outras atividades relevantes no âmbito das vertentes de proteção e socorro). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Proteção Civil	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Coordenação de equipas	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0		
Técnico superior	Proteção Civil / Florestas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da proteção civil e gestão das florestas em todas as suas valências. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Ciências Florestais e Recursos Naturais / Engenharia Florestal / Engenharia e Biotecnologia Florestal + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Coordenação de equipas	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0		
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da proteção civil. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0		
Assistente operacional	Proteção Civil	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da limpeza urbana. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Comunicação Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0		
					1	1	0	0	9	8	1	0	0	0		

1) Em exercício do cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil.

¹⁾ Em exercício do cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Diretor municipal de 1.º grau	Direção superior de 1.º grau	Diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal: gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos serviços municipais de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce, ainda, todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	0	0	0	1	0	0	0	0
					0	0	0	1	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
GABINETE DE DESENVOLVIMENTO E APOIO ÀS EMPRESAS												
Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Desenvolvimento e apoio às empresas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito dos programas de financiamento comunitário ou de outra fonte, para promoção do desenvolvimento do concelho, bem como divulgação dos apoios ao tecido empresarial concelhio. Desenvolve funções técnicas, de acompanhamento da execução dos projetos municipais objeto de financiamento. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão / Administração Pública	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a colaboração Orientação a mudança e inovação	2	2	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0

Handwritten notes and signatures on the left margin, including "K", "AP", "D", "Krog", "Raulo", "rectura", and a large signature.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
GABINETE DE GOVERNANÇA												
Cargo / Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Governança	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do projecto de inovação e modernização. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Sociologia / Geografia e Planeamento Regional	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2	2	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Cargo / Carreira / Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Design gráfico e multimédia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da comunicação e relações públicas (desenvolvimento materiais de divulgação de eventos municipais, cumprimento de planos mensais e trimestrais, registo e arquivo dos trabalhos executados, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Design Gráfico e Multimédia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a colaboração Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Design	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da comunicação e relações públicas (desenvolvimento materiais de divulgação de eventos municipais, cumprimento de planos mensais e trimestrais, registo e arquivo dos trabalhos executados, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Design	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a colaboração Orientação a mudança e inovação	2	2	2	0	0	0	0	0
					3	3	2	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de divisão	Direção intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Financeira	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na sua área de formação. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

^{a)} Técnico superior da Contabilidade a exercer cargo de Chefe de Divisão, direção intermédia de 2.º grau

^{a)} Técnico superior da Contabilidade a exercer cargo de Chefe de Divisão, direção intermédia de 2.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
GABINETE DE DESENVOLVIMENTO E MELHORIA CONTÍNUA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Desenvolvimento de projetos e Melhoria contínua	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, desenvolvimento e operacionalização de projetos que tenham como missão a melhoria contínua e modernização dos serviços municipais e da relação com os diversos stakeholders do Município. <i>Desenvolve funções nos Serviços Partilhados do Núcleo Novas Tecnologias: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou avaliação de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</i>	Informática (legislação específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
ÁREA DE APOIO À DAF E AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Área de apoio à DAF	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da área de apoio à DAF. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Ciências Sociais - minor em Ciência Política e Administrativa	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Apoios aos Órgãos Municipais	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral, arquivo e apoio aos órgãos autárquicos. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	2	2	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Vigilância	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nas áreas de vigilância, podendo comportar esforço físico. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Comunicação Negociação e influência Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
					4	4	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
SECRETARIA CENTRAL E ARQUIVO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Secretaria Central e Arquivo	Coordena a Secretaria Central e Arquivo. Superintender o Sistema de Gestão Documental, propondo a adoção de planos adequados para a gestão da documentação e informação orgânica, independentemente da sua data e suporte original, respeitando o estatuido no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local. Exerce funções de coordenação no âmbito da Secretaria Central e Arquivo. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Ciências Sociais – Minor em Ciências Políticas e Administrativas	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	0	1	0				
Assistente técnico	Secretaria Central e Arquivo	Coordena a Secretaria Central e Arquivo. Superintender o Sistema de Gestão Documental, propondo a adoção de planos adequados para a gestão da documentação e informação orgânica, independentemente da sua data e suporte original, respeitando o estatuido no Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local. Exerce funções de coordenação e de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e Instruções gerais, de grau médio de complexidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	1	0	0	0	0
Assistente técnico	Secretaria Central e Arquivo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da gestão documental, expediente geral, atendimento telefónico municipal e atendimento presencial dos munícipes. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	2	1	1	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Arquivo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral, arquivo e apoio aos órgãos autárquicos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	2	2	0	0	0	0	0	0
					5	4	2	1	0	0	0	0

A decorrer mobilidade interna intercarreiras.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
LICENCIAMENTO E ESPAÇO DO CIDADÃO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnica superior	Licenciamento	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Administração Pública	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Gestão de processos administrativos e de Cobrança de receitas correntes	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da das taxas e licenças. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	4	1	3	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Espaço do Cidadão	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas diversas áreas de Licenciamento e Espaço do Cidadão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	3	1	2	0	0	0	0	0
					8	3	5	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
SERVIÇOS JURÍDICOS E DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo ^{a)}	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Gabinete Jurídico	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio jurídico e contencioso (garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia, instrução de processos de contraordenação e de processos disciplinares, elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes superiores, tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	LicenciaturaDireito / Solicitadoria	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a colaboração Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	4	3	1	0
Técnico superior	Fiscalização Municipal	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização municipal. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Gestão Turística e Hoteleira	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a colaboração Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	1	0	0
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	0	0	0	0	3	1	2	0

^{a)} Técnico superior dos Serviços Jurídicos a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a1)}	Recursos Humanos	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos. Exercer funções na atividade relacionada com processamento das remunerações mensais e demais processos inerentes; programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora informações, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade na área de Recursos Humanos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos / Administração Pública	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	2	2	0	0
Assistente técnico	Recursos Humanos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área dos recursos humanos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	0	0	0	0	6	6	0	0
					1	1	0	0	8	8	0	0

^{a1)} Técnico superior dos Serviços de Recursos Humanos a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SAÚDE OCUPACIONAL E GESTÃO DE RISCOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo ^{a)}	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Saúde Ocupacional e Gestão de Riscos	Desenvolve funções consultivas na área de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da segurança, higiene e saúde no trabalho (prevenção de riscos e doenças profissionais, análise da sinistralidade laboral e do absentismo, promoção de ações de formação internas e ações de sensibilização, gestão e organização dos meios destinados à prevenção e proteção coletiva e individual, e gestão das apólices de seguro relativas aos ramos de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Licenciatura Saúde Ambiental	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	1	0	0
Assistente técnico	Saúde Ocupacional e Gestão de Riscos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	0	0	0	0	1	1	0	0
					1	1	0	0	2	2	0	0

^{a)} Técnico superior da Saúde Ocupacional e Gestão de Risco a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
FORMAÇÃO, RECRUTAMENTO E DESENVOLVIMENTO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alinéa a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo ^{a)}	Direção Intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Formação, Recrutamento e Desenvolvimento	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos procedimentos concursais, recrutamento e seleção, elaboração de perfis de competências, respostas a reclamações e recursos hierárquicos, avaliação do período experimental, avaliação de desempenho, estágios profissionais, mapa de pessoal, entre outras tarefas relevantes. Gere o processo de implementação e a aplicação informática do sistema integrado e gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP) e articula com o NSRH. Gere a formação profissional, nomeadamente a identificação das necessidades de formação, a pesquisa de oferta de formação, a elaboração do plano de formação e a avaliação da formação, integrando os contributos do NSOGR quanto às ações de formação obrigatórias no âmbito das suas competências. Produz, analisa e monitoriza indicadores de gestão nas suas áreas de atuação. Implementa e gere processos de desenvolvimento organizacional. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Sociologia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	1	0	0
Técnico superior	Formação, Recrutamento e Desenvolvimento	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da Formação, Recrutamento e Desenvolvimento. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Psicologia Social e das Organizações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	1	0	0
Assistente técnico	Formação, Recrutamento e Desenvolvimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	0	0	0	0	2	2	0	0
					1	1	0	0	4	4	0	0

^{a)} Técnico superior a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

^{a)} Técnico superior a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

^{a)} Técnico superior da Contabilidade a exercer cargo de Chefe de Subunidade - direção intermédia de 3.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
SUBUNIDADE DE FINANÇAS												
GABINETE DE CONTABILIDADE DE GESTÃO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Contabilidade de Gestão	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade (elaboração dos instrumentos de gestão do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestação de contas, e outros que deem suporte à atividade administrativa e financeira do Município, envio das Informações DOMUS e SIIAL, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	0	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUBUNIDADE DE FINANÇAS

CONTABILIDADE

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo ^{a)}	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Área Financeira / Contabilidade	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade (elaboração dos instrumentos de gestão do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestação de contas, e outros que deem suporte à atividade administrativa e financeira do Município, envio das Informações DOMUS e SIAL, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Gestão e Administração Pública / Gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	2	2	0	0
Assistente técnico	Área Financeira / Contabilidade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	0	0	0	0	3	2	1	0
					1	1	0	0	5	4	1	0

^{a)} Técnico superior da Contabilidade a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
SUBUNIDADE DE FINANÇAS												
TESOURARIA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Coordenador Técnico	Tesouraria	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização da actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directicas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	
		Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da tesouraria. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	2	2	0	0	0	0	0	0
					3	3	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
SUBUNIDADE DE FINANÇAS												
CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO DE BENS E SERVIÇOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo ¹⁾	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ¹⁾	Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do aprovisionamento (desenvolver a aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das atividades do Município, garantir a conferência mensal das faturas, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Contabilidade e Administração / Políticas Públicas / Gestão de Empresas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	4	4	0	0
Assistente técnico	Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área financeira. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	0	0	0	0	6	3	3	0
					1	1	0	0	10	7	3	0

¹⁾ Técnico superior do NCPABS a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

¹⁾ Técnico superior do NCPABS a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUBUNIDADE DE FINANÇAS

GESTÃO DO PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo ^{a)}	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Gestão do Património e Contratação Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contratação pública e contabilidade (elaboração dos instrumentos de gestão do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestação de contas, e outros que deem suporte à atividade administrativa e financeira do Município, reporte em plataformas digitais do cumprimento das obrigações legais, procedimentos de contratação pública, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Gestão e Administração Pública	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	1	0	0
Técnico superior	Gestão do Património e Contratação Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do património (desenvolver a aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das atividades do Município, garantir a conferência mensal das faturas, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Administração Pública / Marketing Turístico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	2	2	0	0
					1	1	0	0	3	3	0	0

^{a)} Técnico superior do Núcleo de Gestão do Património e Contratação Pública a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

Handwritten signatures and initials on the left margin.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS												
SUBUNIDADE DE FINANÇAS												
GESTÃO DO PATRIMÔNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA												
METROLOGIA E LOGÍSTICA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Gestão do Património e Contratação Pública	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da Metrologia e Logística. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado + formação específica Metrologia	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Divisão	Direção intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	1	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
APOIO ADMINISTRATIVO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico / Coordenador técnico	Coordenação administrativa	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente: na coordenação e monitorização das atividades administrativas e no controlo dos custos de produtividade e arquivo, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Gestores de procedimento administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral e atendimento público, bem como a gestão de procedimento e urbanismo digital <i>NO-PAPPER</i> e de <i>front-office</i> . Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	6	6	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Operador de reprografia	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da reprografia. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
					8	8	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
NÚCLEO DE PLANEAMENTO TERRITORIAL E SIG												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo *	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ³⁾	Planeamento Territorial e SIG	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo (controlo dos custos de produtividade e arquivo, quantificação das atividades relativas aos PMOT, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Arquitetura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós- Bolonha / Urbanismo + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	2	2	0	0
Técnico Superior	Sistema de Informação Geográfica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do SIG (cumprimento de prazos de introdução de informação no sistema SIG, cumprimento de planos mensais e trimestrais, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Geografia e Planeamento Regional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	1	0	0
Técnico superior	Mobilidade e Transportes e SIG Territorial	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento de obras, infraestruturas e mobilidade. Coordenação e implementação de ferramentas do Sistema de Informação Geográfica (SIG). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Engenharia Civil + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	1	0	0

^{a)} Técnico superior do Planeamento Territorial e SIG a cargo funções de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau, em regime de substituição

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
NÚCLEO DE GESTÃO URBANÍSTICA E PROJETOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo ^{a)}	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Gestão Urbanística	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística e ordenamento (controlo dos custos de produtividade e arquivo, vistorias e ações de fiscalização técnica, apreciação de operações urbanísticas, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Arquitetura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós- Bolonha + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	5	3	2	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
NÚCLEO DE GESTÃO URBANÍSTICA E PROJETOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Gestão Urbanística	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento de obras e infraestruturas (controlo dos custos de produtividade e arquivo, preparação de peças concursais e gestão de concursos urbanísticos, coordenação de segurança das empreitadas em curso, coordenação do gabinete de mobilidade, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Administração Pública	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	2	2	0	0
Técnico superior	Planeamento de Obras e Infraestruturas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento de obras e infraestruturas (controlo dos custos de produtividade e arquivo, preparação de peças concursais e gestão de concursos urbanísticos, coordenação de segurança das empreitadas em curso, coordenação do gabinete de mobilidade, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Engenharia Civil + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	1	0	1	0
					1	1	0	0	8	5	3	0

a) Técnico superior de Gestão Urbanística a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

a) Técnico superior de Gestão Urbanística a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
NÚCLEO DE REABILITAÇÃO URBANA E HABITAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Núcleo	Direção intermédia de 4.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

a) Técnico superior de Eng. Civil da Área de Apoio Técnico da DOM a exercer cargo de Chefe de Núcleo - direção intermédia de 4.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
NÚCLEO DE REABILITAÇÃO URBANA E HABITAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO TECNICO												
SERVIÇO DE REABILITAÇÃO URBANA E HABITAÇÃO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Reabilitação Urbana e Habitação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística e ordenamento (controlo dos custos de produtividade e arquivo, vistorias e ações de fiscalização técnica, apreciação de operações urbanísticas, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Arquitetura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós-Bolonha + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	2	0	2	0	0	0	0	0
					2	0	2	0	0	0	0	0

a) Técnico superior a exercer o cargo de Chefe de Divisão - direção intermédia de 2.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
NÚCLEO DE REABILITAÇÃO URBANA E HABITAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO TECNICO												
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E EMPREITADAS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Planeamento de Obras e Infraestruturas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento de obras e infraestruturas (controlo dos custos de produtividade e arquivo, preparação de peças concursais e gestão de concursos urbanísticos, coordenação de segurança das empreitadas em curso, coordenação do gabinete de mobilidade, entre outras atividades relevantes, bem como apreciação e análise de obras de urbanização ao nível da gestão urbanística). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Bacharelato / Licenciatura em Engenharia Civil + inscrição, como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ^{a)}	Fiscalização de Empreitadas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística e ordenamento (controlo dos custos de produtividade e arquivo, vistorias e ações de fiscalização técnica, apreciação de operações urbanísticas, entre outras atividades relevantes, bem como apreciação e análise de obras de urbanização ao nível da gestão urbanística). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura em Engenharia Civil + inscrição, como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	4	3	1	0	0	0	0	0
					5	4	1	0	0	0	0	0

a) Técnico superior a exercer o cargo de Chefe de Divisão - direção intermédia de 2.º grau

a) Técnico superior a exercer o cargo de Chefe de Divisão - direção intermédia de 2.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
URBANISMO DIGITAL												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Gestores de procedimento administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral e atendimento público, bem como gestão da ferramenta de urbanismo digital NOPAPPER e desenvolvimento e operacionalização de projetos que tenham como missão a melhoria contínua e modernização dos Serviços e da relação com os diversos stakeholders do Município. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	0	1	0	0	0	0	0
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Gestores de procedimento administrativo digital	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, desenvolvimento e operacionalização de projetos que tenham como missão a melhoria contínua e modernização dos Serviços e da relação com os diversos stakeholders do Município. <i>Desenvolve funções nos Serviços Partilhados do Núcleo Novas Tecnologias: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.</i> Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
					2	1	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Divisão ^{a)}	Direção intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

^{a)} Técnico superior da DPGU / Núcleo de Reabilitação Urbana e Habitação, Fiscalização e Acompanhamento Técnico / Serviço de Fiscalização e Empreitadas a exercer cargo de Chefe de Divisão - direção intermédia de 2.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO À DOM E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Apoio administrativo à direção	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção da divisão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	2	2	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
ÁREA DE APOIO TÉCNICO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1, artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior ¹⁾	Gestão de Obras Municipais, Loteamentos, de Empreitadas e Infraestruturas	aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na divisão de obras municipais, nomeadamente, gestão de loteamentos, de empreitadas e infraestruturas (elaboração de projectos de especialidades, orçamentação, planeamento e execução das obras com projeto aprovado pelo município, análise, vistoria e elaboração de autos referentes a propriedades horizontais, implementação da fiscalização mensal das infraestruturas de loteamentos particulares em execução, e outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Engenharia Civil / Licenciatura Arquitetura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós Bolonha + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	6	6	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Apoio à Gestão e Execução de Obras Municipais	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na Área de Apoio Técnico da Divisão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado (Medidor Orçamentista e Fiscalização de Obras)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	3	3	0	0	0	0	0	0
					9	9	0	0	0	0	0	0

1) Um técnico superior a exercer cargo de Chefe de Subunidade - direção intermédia de 3.º grau.

¹⁾ Um técnico superior a exercer cargo de Chefe de Subunidade - direção Intermédia de 3.º grau.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Subunidade ^{a)}	Direção Intermédia de 3.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

^{a)} Técnico superior - Conj.º Civil - Área de Apoio Técnico, a exercer cargo de Chefe de Subunidade - direção intermédia de 3.º grau

^{a)} Técnico superior - Equip. 2 Civil - Área de Apoio Técnico, a exercer cargo de Chefe de Subunidade - direção intermédia de 3.º grau

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
SETOR DE ARMAZÉNS GERAIS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Apoio administrativo ao Setor de Armazéns Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à subunidade de Obras Municipais. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	2	2	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional / Encarregado geral operacional	Gestão de Armazéns Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas definidas, nomeadamente chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade da subunidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Gestão de Armazéns Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
					4	4	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional/Encarregado operacional	Coordenação Equipas - Asfaltador - Cantoneiros de arruamentos - Condutores - Pavimentação	Exerce 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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Transporte de misturas betuminosas para aplicação no pavimento. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Asfaltador - Cantoneiro de arruamentos - Pavimentação	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: asfaltamento, cantoneiros de arruamentos, condução e pavimentação. Trabalhos com pavimentadora na colocação de massa a quente; colocação de massa a frio manualmente. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	8	5	3	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09)	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Condutor	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. Transporte de misturas betuminosas para aplicação no pavimento. Intervenções nas redes de esgoto de habitação social ou outros edifícios/prédios do domínio municipal; Entupimentos/reparações/ampliações de redes, na maioria das vezes com a rede em funcionamento; Ampliações/alterações em redes públicas de esgoto aquando de intervenções, por exemplo, em arruamentos, nomeadamente na construção de redes separativas, sendo que não pode a rede de esgoto em funcionamento ser "cortada". Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. A este posto de trabalho correspondem funções de alto ou médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c) e b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11, de acordo com as escalas dos serviços a realizar.	Escolaridade obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	8	7	1	0	0	0	0	
Assistente operacional/En carregado operacional	Coordenação Equipa - Pedreiros	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável. Intervenções nas redes de esgoto de habitação social ou outros edifícios / prédios do domínio municipal; Entupimentos, reparações, ampliações de redes, na maioria das vezes com a rede em funcionamento; Ampliações / alterações em redes públicas de esgoto aquando de intervenções, por exemplo, em arruamentos, nomeadamente na construção de redes separativas, sendo que não pode a rede de esgoto em funcionamento ser "cortada". Trabalhos em cemitérios que envolvam o contacto com ossadas ou cadáveres (como, por exemplo, reparação de ossários, ou edifícios de apoio ao cemitério em que estejam depositados e à vista restos de cadáveres). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	
Assistente operacional	Pedreiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: pedreiro. Intervenções nas redes de esgoto de habitação social ou outros edifícios / prédios do domínio municipal; Entupimentos / reparações / ampliações de redes, na maioria das vezes com a rede em funcionamento; Ampliações / alterações em redes públicas de esgoto aquando de intervenções, por exemplo, em arruamentos, nomeadamente na construção de redes separativas, sendo que não pode a rede de esgoto em funcionamento ser "cortada". Trabalhos em cemitérios que envolvam o contacto com ossadas ou cadáveres (como, por exemplo, reparação de ossários, ou edifícios de apoio ao cemitério em que estejam depositados e à vista restos de cadáveres). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	20	18	2	0	0	0	0	

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais do Setor de Execução de Obras	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nas demais tarefas que for acometido. Intervenções nas redes de esgoto de habitação social ou outros edifícios / prédios do domínio municipal; Entupimentos / reparações / ampliações de redes, na maioria das vezes com a rede em funcionamento; Ampliações / alterações em redes públicas de esgoto aquando de intervenções, por exemplo, em arruamentos, nomeadamente na construção de redes separativas, sendo que não pode a rede de esgoto em funcionamento ser "cortada". Trabalhos em cemitérios que envolvam o contacto com ossadas ou cadáveres (como, por exemplo, reparação de ossários, ou edifícios de apoio ao cemitério em que estejam depositados e à vista restos de cadáveres). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	2	2	0	0	0	0	0	0
					40	34	6	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
SETOR DE CANALIZAÇÃO, SINALIZAÇÃO E PINTURA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional/Encarregado operacional	Gestão do Setor de Canalização, Sinalização e Pintura	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Exerce pontualmente funções suscetíveis de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Sinalização	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: sinalização. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	4	4	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Sinalização	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: sinalização. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Pontualmente e, devido à experiência profissional, poderá exercer funções na área de canalização suscetíveis de pagamento de subsídio de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Pintura	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: pintura. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	7	7	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
SETOR DE CANALIZAÇÃO, SINALIZAÇÃO E PINTURA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Canalização	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, execução de rede de abastecimento de água, execução de rede de drenagem de águas residuais domésticas, desentupimento de caixa de pavimento e tubagens da rede de águas residuais domésticas, reparação em tubagens da rede de abastecimento de água, reparação em tubagens da rede de abastecimento de águas residuais domésticas, intervenções diversas em bombas de água doce, águas salgada e de esgoto (montagens, desmontagens e reparações), apoio na limpeza de fossas, limpeza de lagos, montagens e desmontagem de loiças sanitárias e lava-loiças. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	4	3	1	0	0	0	0	0
					17	16	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS

SETOR DE SERRALHARIA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Serralharia	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da oficina de serralharia. Intervenções nas redes de esgoto de habitação social ou outros edifícios / prédios do domínio municipal; Entupimentos / reparações / ampliações de redes, na maioria das vezes com a rede em funcionamento; Ampliações / alterações em redes públicas de esgoto aquando de intervenções, por exemplo, em arruamentos, nomeadamente na construção de redes separativas, sendo que não pode a rede de esgoto em funcionamento ser "cortada". Trabalhos em cemitérios que envolvam o contacto com ossadas ou cadáveres (como, por exemplo, reparação de ossários, ou edifícios de apoio ao cemitério em que estejam depositados e à vista restos de cadáveres). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Licenciatura Arquitetura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós-Bolonha + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	4	4	0	0	0	0	0	0
Serralheiro / Mecânico ^{a)}	Serralharia	Nos termos do Protocolo de transferência de competências da Docapesca para o Município de Peniche, de acordo com o Decreto-Lei n.º 72/2019, de 28 de maio	A prevista legalmente	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	0	0	0	0	1	1	0	0
					4	4	0	0	1	1	0	0

^{a)} Acordo de Cedência de Interesse Público

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS												
SUBUNIDADE OBRAS MUNICIPAIS												
SETOR DE CARPINTARIA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional/Encarregado operacional	Gestão da Carpintaria	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Carpintaria	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: carpintaria. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	6	4	3	0	0	0	0	0
					7	5	3	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA													
DIVISÃO DE AMBIENTE													
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público								
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado				
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Chefe de Divisão ^{a1)}	Direção intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0

^{a1)}Técnico superior Arquitetura Paisagista - Área de Apoio Técnico a exercer cargo de Chefe de Divisão - direção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE AMBIENTE												
ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Apoio administrativo à direção	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção da divisão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	2	2	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE AMBIENTE

ÁREA DE APOIO TÉCNICO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Gestão Ambiental	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão ambiental. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Engenharia do Ambiente + inscrição, como membro efetivo, na ordem profissional respetiva	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	2	2	0	0	0	0	0	0
Técnico superior ²⁾	Espaços Verdes, Paisagismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos espaços verdes (apreciação de espaços exteriores de loteamentos, execução de planos de atividades mensal de manutenção do Parque Urbano Av. Monsenhor Bastos e Reabilitação Urbana da Prageira, caracterização dos espaços verdes do Concelho, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Arquitetura Paisagista + inscrição na associação profissional respetiva	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	2	2	0	0	0	0	0	0
					4	4	0	0	0	0	0	0

²⁾ Técnico superior a exercer o cargo de Chefe da Divisão - direção Intermédia de 2.º grau, em regime de substituição

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE AMBIENTE

ÁREA DE GESTÃO DA FROTA E EQUIPAMENTOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09)	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Gestão da Frota e Equipamentos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à gestão da frota e equipamentos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Oficina de Mecânica	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da oficina de mecânica, designadamente, intervenções em viaturas de recolha de resíduos com lixo no interior ou sem estarem lavadas, intervenções com regular uso de produtos químicos inflamáveis e não inflamáveis (óleos, massas, tintas, colas, vedantes, etc) e manuseamento dos resíduos de embalagens, desmontagem e montagem de peças, componentes e motores, com recurso frequente a ferramentas elétricas e manuseamento de peças pesadas, lavagem de viaturas pesadas e máquinas com uso de produtos químicos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	4	4	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Condutor - Parque Auto	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do sector de gestão de viaturas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória + CMTCC + Carta de condução categorias B e D; CAM e CQM para categoria D + Cartão tacográfico de condutor + TCC certificado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	3	2	1	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Lavagem de Viaturas - Parque Auto	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do sector de gestão de viaturas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	2	1	1	0	0	0	0	0
					10	8	2	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE AMBIENTE												
SERVIÇOS DE GESTÃO DE ENERGIA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Gestão de Energia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão ambiental. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Engenharia em Electrotécnica e de Computadores + Licenciatura Eletrotecnia + inscrição, como membro efetivo, na ordem profissional respetiva	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	2	2	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Sector de Eletricidade	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do setor da eletricidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	3	3	0	0	0	0	0	0
					5	5	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE AMBIENTE												
SUBUNIDADE DE GESTÃO DE RESÍDUOS, LIMPEZA E AMBIENTE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Subunidade	Divisão Intermédia da 3.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	0	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE AMBIENTE												
SUBUNIDADE DE GESTÃO DE RESÍDUOS, LIMPEZA E AMBIENTE												
GESTÃO DE RESÍDUOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional / Encarregado geral operacional	Coordenação Geral do Serviço de Gestão de Resíduos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas definidas, nomeadamente chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de baixo nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea a), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional / Encarregado operacional	Coordenação dos Assistentes operacionais	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas definidas, nomeadamente chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de baixo nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea a), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	5	5	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Fiel de Armazém	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE AMBIENTE												
SUBUNIDADE DE GESTÃO DE RESÍDUOS, LIMPEZA E AMBIENTE												
GESTÃO DE RESÍDUOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09)	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Condutor	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço de gestão de resíduos urbanos, podendo comportar esforço físico, respeitantes à condução de viaturas/máquinas e equipamentos e ao zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas/máquinas, nomeadamente: operar veículos pesados e máquinas afetas à gestão de resíduos urbanos; efetuar o serviço de recolha de resíduos urbanos na qualidade de motorista das viaturas, bem como a varredura mecânica (varredora-aspiradora), a limpeza mecânica de praias (trator e máquina de limpeza de praias) ou serviços diversos (máquina pá carregadora de rodas, trator com destróador mecânico, retroescavadora) como condutor. Condução de veículos pesados de mercadorias, descarga em elevação dos resíduos urbanos depositados em contentores subterrâneos, controlo da descarga de resíduos urbanos na tremonha e em contentores abertos de 40 m3 da estação de tratamento de resíduos sólidos (ETRS). Zela pela conservação e limpeza das viaturas/máquinas e equipamentos; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas. Funções podem ser exercidas em regime de trabalho noturno. No âmbito da limpeza urbana, designadamente, condução de veículos pesados de mercadorias, apanha manual de sacos de lixo e cadáveres de animais na via pública, arrojamento de cadáveres de animais marinhos em decomposição. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. A este posto de trabalho correspondem funções de alto ou médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos das alíneas b) e c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11, de acordo com as escalas de serviço a serem efetuadas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	20	16	4	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Cantoneiros de limpeza - Operador de Centro de Recolha Resíduos Urbanos (CRRU)	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da recolha de RSU, designadamente, movimentação e basculamento de contentores de superfície, apanha manual de sacos de lixo e cadáveres de animais na via pública, abertura manual de sacos e revolvimento de lixo para identificação do produtor, remoção manual de sacos de lixo do interior de contentores Molok (quando se rompe o saco de elevação), operação do sistema (elétrico) de compactação de resíduos da ETRS, colocação de lonas no topo de contentores abertos de 40 m3, desentupimentos na rede de drenagem de lixiviados e lavagem do interior da caixa de receção de lixiviados da ETRS, controlo da descarga de resíduos urbanos em contentores abertos de 15 m3 (posicionados a cerca de 2 m de profundidade) no Ecocentro da Prageira, lavagem de equipamentos com uso de produtos químicos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	10	7	3	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE AMBIENTE												
SUBUNIDADE DE GESTÃO DE RESÍDUOS, LIMPEZA E AMBIENTE												
GESTÃO DE RESÍDUOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza - Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço de gestão de resíduos urbanos, comportando elevado esforço físico, nomeadamente: como operador dos Centros de Recolha de Resíduos Urbanos de Atouguia da Baleia (ETRS) e de Peniche (Ecocentro da Prageira), garante o adequado processamento de resíduos sólidos nestas instalações; como cantoneiro de limpeza, efetua o serviço de recolha de resíduos urbanos e o serviço de lavagem de contentores. Pode executar também trabalhos diversos de limpeza urbana, remoção de resíduos diversos e limpeza diversas, varredura de ruas, lavagem de equipamentos, entre outros. Funções podem ser exercidas em regime de trabalho noturno. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	18	8	10	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Cantoneiros de limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, varredura manual de arruamentos e despejo de papelarias, apanha manual de sacos de lixo e cadáveres de animais na via pública, arrojamento de cadáveres de animais marinhos em decomposição, desmatações e deservagens com roçadoras mecânicas, colocação de estruturas de retenção de areia no sistema dunar, lavagem de equipamentos de deposição de resíduos urbanos com uso de produtos químicos, recolha manual de resíduos urbanos em contentores e trituração de resíduos orgânicos, apanha manual de lixo e cadáveres de animais, desentupimentos na rede e lavagem da caixa de receção de águas residuais domésticas, uso de produtos químicos de limpeza. Podem executar tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços da Ilha da Berlenga, cuja responsabilidade seja do Município, designadamente, recolha manual de resíduos urbanos em contentores e trituração de resíduos orgânicos, apanha manual de lixo e cadáveres de animais, desentupimentos na rede e lavagem da caixa de receção de águas residuais domésticas, uso de produtos químicos de limpeza. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. A este posto de trabalho correspondem funções de alto, médio ou sem nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos das alíneas a), b) e c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11, de acordo com as escalas de serviço a serem efetuadas. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	40	40	0	0	0	0	0	0
					95	78	17	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE AMBIENTE

SUBUNIDADE GESTÃO DE RESÍDUOS, LIMPEZA E AMBIENTE

SERVIÇO DE ESPAÇOS VERDES, CEMITÉRIO E MERCADOS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional/ Encarregado geral operacional	Coordenação do Serviço	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas definidas, nomeadamente chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	2	0	2	0	0	0	0	0
Assistente operacional/En- carregado operacional	Espaços Verdes - Jardinagem	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	3	1	2	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Espaços Verdes - Jardinagem	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos espaços verdes. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	30	13	17	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE AMBIENTE												
SUBUNIDADE GESTÃO DE RESÍDUOS, LIMPEZA E AMBIENTE												
SERVIÇO DE ESPAÇOS VERDES, CEMITÉRIO E MERCADOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional/En- carregado operacional	Mercados, Feiras e Cemitério	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de baixo nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea a), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Mercados e Feiras - Cobrança e limpeza dos Mercados e Feiras	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos mercados e feiras, designadamente, cobrança de receitas correntes, limpeza e desinfecção do mercado municipal, limpeza e desinfecção das instalações sanitárias. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	5	5	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Cantoneiros de limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito de limpeza de instalações sanitárias, limpezas gerais, de utensílios e afins. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Cemitério - Coveiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do cemitério, designadamente: Inumações, exumações e trasladações; abertura e fecho de covas e colocação e remoção de caixões; colocação e remoção de caixões em jazigos, gavetões e módulos de decomposição aeróbia; lavagem de ossadas (após decomposição das partes moles dos cadáveres) e remoção de resíduos têxteis; movimentação de componentes das campas (em pedra); Limpeza e remoção de resíduos verdes e desmatamentos manuais; varredura manual. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	6	5	1	0	0	0	0	0
					48	25	22	0	0	0	0	0

4

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior ^{a1}	Turismo e Mar	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Turismo, Cultural, Desporto, Associativismo (Coordenação técnica e supervisão de acordo com as exigências próprias do Centro de Alto Rendimento de Surf de Peniche; Elaboração do plano de atividades de acordo com os objetivos definidos superiormente; Desenvolvimento, implementação e avaliação de medidas que contribuam para o melhoramento dos serviços; Efetuar a gestão e manutenção dos equipamentos, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Turismo e Mar	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito e apoio administrativo. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
GABINETE DO ASSOCIATIVISMO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Planeamento e Gestão do Associativismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do associativismo (elaboração de relatórios anuais com vista à avaliação da resposta e dos resultados do serviço municipal, atualização sistemática de dados, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção da divisão. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
SERVIÇO DA JUVENTUDE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Recreação Lazer e Turismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da recreação, lazer e turismo (promoção da Renda de Bilros de Peniche, planear e organizar atividades de recreação e lazer destinadas ao público infantil, organização feiras que visem promover ofertas educativas e formativas, ao nível local e nacional, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Recreação Lazer e Turismo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da recreação, lazer e turismo (promoção da Renda de Bilros de Peniche, planear e organizar atividades de recreação e lazer destinadas ao público infantil, organização feiras que visem promover ofertas educativas e formativas, ao nível local e nacional, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Educação de Infância	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
SERVIÇO DE TURISMO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Serviço de Turismo	Coordena o Serviço de Turismo. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no serviço de turismo (Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Realizar ações de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas; Promover a organização e ou colaborar na organização de feiras e exposições; Promover a elaboração do plano de promoção turística do município. Planear, organizar e controlar ações de promoção turística, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Turismo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Serviço de Turismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no serviço de turismo. Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Realizar ações de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas; Promover a organização e ou colaborar na organização de feiras e exposições; Promover a elaboração do plano de promoção turística do município. Planear, organizar e controlar ações de promoção turística, entre outras atividades relevantes. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Turismo / Turismo e Mar	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	2	2	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito e apoio administrativo. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0

Assistente operacional	Serviço de Turismo	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do serviço de turismo. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	2	2	0	0	0	0	0	0
					6	6	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
SERVIÇO DE CULTURA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Cultura	Coordena o Setor da Cultura. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura (coordenação de atividades de conservação preventiva, conservação e restauro, inventariação, estudo, tratamento, valorização e divulgação do património cultural concelhio, desenvolvimento de eventos culturais, atividades no âmbito da Rede Museológica Municipal, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura História, variante de Arqueologia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Arqueologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da arqueologia. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Arqueologia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Conservação e Restauro	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da conservação e restauro (desenvolver acções no domínio do planeamento, concepção e execução de actividades e projectos associadas à implementação da Rede Museológica do Concelho de Peniche, no concernente à inventariação, levantamento do estado de conservação, conservação preventiva, conservação curativa, restauro e valorização do património cultural móvel e imóvel concelhio, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Conservação e Restauro	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
SERVIÇO DE CULTURA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Dança/Educação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da dança. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Dança	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Antropologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da antropologia (Desenvolver ações no domínio do planeamento, concepção e execução de atividades e projectos associadas à implementação de rede museológica municipal. Desenvolvimento do projecto de Centro Interpretativo de Atouguia da Baleia, nomeadamente através da implementação de metodologias participativas de investigação; Inventariação e recolha de património cultural material e imaterial do Concelho de Peniche; Investigação de âmbito bibliográfico, oral e fotográfico para a elaboração e montagem de exposições. Elaboração e desenvolvimento de ações e eventos temáticos que promovam a valorização, fruição e divulgação do património histórico e cultural concelhio, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Antropologia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Museu de Rendas	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. Desenvolver ações no domínio do planeamento, concepção e execução de atividades e projectos associadas à implementação da Rede Museológica do Concelho de Peniche, no concernente à valorização do património cultural móvel e imóvel concelhio, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Marketing Turístico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO

SERVIÇO DE CULTURA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Cultura	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na Cultura. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Museu de Rendas	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no museu municipal. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12º ano de escolaridade ou equiparado (Téc. Prof. Museografia)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Escola de Rendas	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da Escola de Rendas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
SERVIÇO DE CULTURA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Escola de Rendas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, na Escola de Rendas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
					10	9	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
BIBLIOTECAS ESCOLARES, BIBLIOTECA MUNICIPAL E ARQUIVO HISTORICO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Biblioteca Municipal	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na biblioteca municipal; Elaborar os regulamentos de funcionamento da biblioteca municipal e fazê-los cumprir; Efectuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da biblioteca municipal; Propor as aquisições e manter a atualização dos fundos documentais da biblioteca municipal; Promover a dinamização da leitura pública na área do município; Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do setor, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Ciências da Comunicação e Ciências da Informação e Comunicação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação Coordenação de equipas	2	2	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Biblioteca Municipal	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na biblioteca municipal. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	2	2	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Biblioteca Municipal	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, na biblioteca municipal. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	0	1	0	0	0	0	0
					5	4	1	0	0	0	0	0

Handwritten signatures and initials:
- Top left: *Handwritten signature*
- Middle left: *Handwritten signature*
- Bottom left: *Handwritten signature*
- Bottom left: *Handwritten signature*
- Bottom left: *Handwritten signature*

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
SERVIÇO DE DESPORTO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Desporto	Coordena o Serviço de Desporto. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do desporto (entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Desporto	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Desporto	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do desporto (entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Ciências Sociais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO

SERVIÇO DE DESPORTO

PISCINAS MUNICIPAIS

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Fisioterapia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fisioterapia (ministrar aulas de natação, participar em programas de prevenção de lesões; colaborar no diagnóstico das enfermidades físicas com o objectivo de determinar o tratamento adequado, executar outras tarefas similares, tais como massagens, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Fisioterapia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Desporto- Natação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da natação (ministrar as aulas de natação, apresentar sugestões e problemas de ordem burocrática ou material, desenvolver atividades enquadradas no plano de atividades anual, entre outras atividades relevantes). Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Desporto, Variante de Treino Desportivo / Natação; Ciência do Desporto — Ramo Educação Física e Desporto Escolar; Educação Física e Desporto; Desporto de Natureza e Turismo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	5	4	1	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Desporto	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do desporto. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0

2

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO, CULTURA, DESPORTO, JUVENTUDE E TURISMO												
SERVIÇO DE DESPORTO												
PISCINAS MUNICIPAIS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Área administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área administrativa. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	3	3	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Recepção	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da recepção da piscina municipal. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Manutenção	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da manutenção da piscina municipal. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	2	2	0	0	0	0	0	0
					13	12	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2.º grau	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

Paulo Ventura

[Handwritten signatures and initials]

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Área administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da educação. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	0	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA													
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO													
PLANEAMENTO E GESTÃO EDUCATIVA													
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas								
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	N.º Meses no ano letivo
Técnico superior	Ciências da Educação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação (monitorização da carta educativa, gestão do programa AFC, acompanhamento da implementação do Regime Europeu de Fruta Escolar, gestão da concessão de refeição escolar das crianças que frequentam a educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Ciências Educação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0	
Professor A.E.C. ^{*)}	Atividades de Enriquecimento Curricular	Desenvolve, no âmbito das competências municipais das medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e de voluntariado e da dimensão europeia da educação. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciaturas diversas de acordo com as ofertas promovidas pelo Município para A.E.C.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	114	57	57	57	6
					1	1	0	0	114	57	57	57	

^{*)} Postos de trabalho, com exigência de licenciatura (diversas, consoante a oferta promovida pelo Município), a tempo parcial: na coluna "Necessários" referem-se a 2 anos letivos diferentes. Os contratados correspondem ao processo de recrutamento e seleção do ano 2025, e na coluna "A contratar" é a previsão do processo de recrutamento e seleção a abrir em 2026.

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
GESTÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E INTERVENÇÃO EDUCATIVA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessário s	Contratad os	A Contratar	A Extinguir	Necessário s	Contratad os	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Gestão de Projetos e Intervenção Educativa	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das competências do município, de promoção e implementação das medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro: Atividades de animação e apoio à família, destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas; Componente de apoio à família, através de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva;; Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Educação de Infância	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Apoio Educativo	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da educação. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	11	0	11	0	2	2	0	0
Assistente operacional	Área Educativa	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, nos períodos de refeições, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	10	0	10	0	0	0	0	0
					22	1	21	0	2	2	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
GESTÃO E INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Psicologia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município. Desenvolve atividades dos Serviços Partilhados do Núcleo Novas Tecnologias: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Psicologia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Ciências Sociais	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Ciências Sociais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Refeitórios escolares / Nutrição	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município. Supervisionar todos os procedimentos de segurança alimentar, inerentes ao serviço. Estabelecer orientações técnicas e dinamizá-las junto da equipa de gestão dos bares e refeitórios municipais. Realizar auditorias higiossanitárias nos serviços de alimentação municipais dos respetivos relatórios técnicos. Emitir pareceres e "layouts" e equipamentos hoteleiros relativos aos serviços de alimentação. Colaborar na elaboração das especificações técnicas necessárias à elaboração dos processos de concurso de fornecimento de refeições e/ou produtos alimentares. Elaborar ementas equilibradas e variadas adequadas ao público-alvo e adaptá-las em situações de regimes alimentares específicos. Planear, organizar, implementar e avaliar programas de formação em nutrição e segurança alimentar. Implementar programas de educação alimentar municipal e materiais de educação para a saúde no âmbito da programação de estilos de vida saudáveis. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Dietética e Nutrição + inscrição, como membro efetivo, na ordem profissional respetiva	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	0	1	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
GESTÃO E INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Área administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da educação. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Refeitórios escolares / Cozinheiro/a	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; Organiza e zela pelo serviço de cozinha, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os seus utilizadores, que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho de Peniche. Prepara e confeciona as refeições, de acordo com as fichas técnicas alimentares e orientações prestadas pela Direção Geral de Educação em matéria de nutrição; Controla o stock dos produtos alimentares e material necessário, assim como informa acerca das necessidades de compras; Receciona, e confere os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha, dispõe os produtos alimentares nos sítios adequados e agrupa-os pelas diversas espécies, devendo arrumá-los de forma a acautelar os prazos de validade, colocando na frente, para utilização imediata, os que expirem primeiro; Executa e organiza com a equipa de trabalho, a arrumação dos equipamentos, e a limpeza dos espaços de acondicionamento dos produtos alimentares, assim como a limpeza, conservação e higienização das instalações; Responsável pelos equipamentos que estão à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executa tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço de cozinha e refeitório, podendo comportar esforço físico; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual, em uso no local trabalho, e põe em prática as regras e critérios sugeridos pelo HACCP, contribuindo para a qualidade do serviço prestado em contexto escolar. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação a mudança e inovação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	2	0	2	0	0	0	0	

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
GESTÃO E INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Refeitórios escolares / Ajudante de Cozinheiro/a	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da alimentação, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente colaborando na execução das tarefas necessárias à preparação das refeições a confeccionar, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho de Peniche, nos termos da legislação em vigor. Executar e colaborar nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lavar, cortar e limpar os alimentos de acordo com as instruções recebidas e preparar as guarnições para os pratos; Preparar as mesas para as refeições e proceder à sua arrumação após as mesmas; Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Colaborar no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Observar, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; Assumir, pontualmente, as tarefas inerentes às funções de cozinheiro, na ausência deste. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	6	0	6	0	0	0	0	0
					12	3	9	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
GESTÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EDUCATIVOS E TECNOLÓGICOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional / Encarregado operacional	Gestão do Apoio educativo	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Condutor	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Transporta e apoia crianças e jovens, no âmbito das atividades do setor da educação. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria D, TCC, CAM	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	2	1	1	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Serviços auxiliares de educação	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da educação. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	3	2	1	0	0	0	0	0
					6	4	2	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
PESSOAL NÃO DOCENTE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Escola Secundária de Peniche	Em articulação com o Município e com os órgãos de gestão da escola, participar no conselho administrativo e coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; exercer todas as competências delegadas; propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao respetivo funcionamento; assegurar a elaboração do projeto de orçamento e coordenar a elaboração do relatório de conta de gerência. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Escola Secundária de Peniche	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. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	8	7	1	0	0	0	0	0
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Escola Secundária de Peniche	Desenvolve funções nos Serviços Partilhados do Núcleo Novas Tecnologias: <i>Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de Informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, no âmbito nas necessidades dos serviços e das escolas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</i>	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente operacional / Encarregado operacional	Escola Secundária de Peniche	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.Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
PESSOAL NÃO DOCENTE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Escola Secundária de Peniche	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	27	26	1	0	0	0	0	0
Assistente técnico / Coordenador técnico	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia	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. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia	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. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	8	7	1	0	0	0	0	0
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia	Desenvolve funções nos Serviços Partilhados do Núcleo Novas Tecnologias: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Exerce funções de apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de Informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, no âmbito nas necessidades dos serviços e das escolas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente operacional / Encarregado operacional	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia	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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
PESSOAL NÃO DOCENTE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a), n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	62	63	0	1	0	0	0	0
Assistente técnico / Coordenador técnico	Agrupamento de Escolas de Peniche	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. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Agrupamento de Escolas de Peniche	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. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	8	5	3	0	0	0	0	0
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Agrupamento de Escolas de Peniche	Desenvolve funções nos Serviços Partilhados do Núcleo Novas Tecnologias: <i>Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Exerce funções de apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, no âmbito das necessidades dos serviços e das escolas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</i>	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional / Encarregado operacional	Agrupamento de Escolas de Peniche	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.Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
PESSOAL NÃO DOCENTE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Agrupamento de Escolas de Peniche	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	45	48	0	3	1	1	0	0
Assistente técnico / Coordenador técnico	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde	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. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde	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. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	7	5	2	0	1	1	0	0
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde	Desenvolve funções nos Serviços Partilhados do Núcleo Novas Tecnologias: <i>Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.</i> Exerce funções de apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, no âmbito nas necessidades dos serviços e das escolas. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente operacional / Encarregado operacional	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde	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.Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a participação Coordenação de equipas	1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO												
PESSOAL NÃO DOCENTE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente operacional	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	52	55	0	2	0	0	0	
					229	225	11	6	2	2	0	0

Handwritten signatures and notes in blue ink:

- Top left: "12" and "AD" with a signature.
- Middle left: "Condição" and "critérios" with a signature.
- Bottom left: A circled "4" and a signature.



DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA

SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do Desenvolvimento Social. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL												
SERVIÇO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior ^{a)}	Planeamento e Ação Social	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Desenvolvimento Social (ao nível do acompanhamento social de proximidade de municípios em condições desfavoráveis socialmente, agregados familiares residentes nos bairros sociais municipais, com objetivo de contribuir para a minimização de mecanismos de exclusão e autoexclusão, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Educação Social / Serviço Social	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	3	3	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Planeamento e Ação Social	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Desenvolvimento Social (ao nível da atualização de instrumentos de planeamento, diagnóstico social, entre outros). Criação de instrumentos de acompanhamento dos recursos. Implementa sistemas integrados de informação social de âmbito municipal. Promove e georreferencia recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades. Acompanhamento social de pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Educação Social, Sociologia, Serviço Social, Gestão, Estatística e Planeamento; Psicologia e Economia + Inscrição na Ordem Profissional	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	0	0	0	0	2	2 ^{b)}	0	0
					3	3	0	0	2	2	0	0

^{a)} Técnico superior a exercer, em comissão de serviço, Chefe da Subunidade de Desenvolvimento Social

^{b)} Candidatura RADAR

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL												
SAÚDE												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Saúde	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Saúde (acompanhamento psicológico de crianças/jovens sinalizados, contributo para a avaliação dos resultados do serviço municipal de ação social, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Psicologia Clínica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional ^{a)}	USF Marés + UCSP Peniche+ UCC Peniche+ US+ URAP+ Cri OESTE	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	7	5	2	0	0	0	0	0
					8	6	2	0	0	0	2	0

^{a)} No âmbito da concretização do quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30/01, na redação vigente

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL												
GABINETE DE HABITAÇÃO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Ação Social e Solidariedade	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Desenvolvimento Social (monitorização mensal do pagamento de rendas de habitação social, acompanhamento social de proximidade agregados familiares residentes nos bairros sociais municipais, de forma a contribuir para a minimização de mecanismos de exclusão e autoexclusão, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Serviço Social	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	2	2	0	0	0	0	0	0
Técnico superior	Ação Social, Solidariedade e Planeamento	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Desenvolvimento Social (diagnóstico das políticas municipais, realização de relatórios anuais com vista à avaliação da resposta e dos resultados do serviço de ação social, atualização sistemática de dados de diagnóstico social concelhio, contributo junto à Rede Social, entre outras atividades relevantes). Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Licenciatura Sociologia	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
					3	3	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL												
GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Inserção Profissional	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área Inserção Profissional - prestar apoio aos jovens e adultos desempregados em seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho. Desenvolve atividades, em estreita articulação com os serviços de emprego, como, ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de munícipes; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoiar a inserção profissional dos desempregados. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Relações Públicas e Publicidade (Comunicação)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Inserção Profissional	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do Gabinete. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL												
CLAIM E OUTROS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico superior	Ação Social e Solidariedade / Psicologia Clínica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoiar todo o processo de acolhimento e integração de pessoas migrantes, articulando com as diversas estruturas locais, e promovendo a interculturalidade a nível local. Participação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) - instituição oficial não judiciária com autonomia funcional que visa promover os direitos da criança e do jovem e prevenir ou pôr termo a situações suscetíveis de afetar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Psicologia Clínica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
Assistente técnico	Apoio administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da ação social e solidariedade. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	3	1	2	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Solidariedade	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico (Centro de Convívio, Cantina, entre outros). Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	3	5	0	2	0	0	0	0
Assistente operacional	Condutor	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Escolaridade obrigatória; carta de condução categoria D, TCC; CAM	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança	1	1	0	0	0	0	0	0
					8	8	2	2	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
NÚCLEO DAS NOVAS TECNOLOGIAS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Vínculo de Emprego Público							
					Comissão de Serviço				Contrato de Trabalho em Funções Públicas Tempo Indeterminado			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Coordenação técnica ^{a)}	Núcleo das Novas Tecnologias	Define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Exerce funções de supervisão, de coordenação técnica e de enquadramento da sua área de especialização. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação Coordenação de equipas	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	0	1	0	0	0	0	0
					1	0	1	0	0	0	0	0

^{a)} Especialista de sistemas e tecnologias de informação - Inovação

Handwritten signatures and initials on the left margin, including "Hugo", "Paulo", and "A.".

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
NÚCLEO DAS NOVAS TECNOLOGIAS												
EQUIPAMENTOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Informática	Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, no âmbito nas necessidades dos serviços municipais. tilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	2	2	0	0	0	0	0	0

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
NÚCLEO DAS NOVAS TECNOLOGIAS												
INOVAÇÃO												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais [alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Especialista de sistemas e tecnologias de informação ^{a)}	Informática	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município; gestão de infraestruturas de TIC; apoio aos utilizadores. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Informática (especifica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	1	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0

^{a)} Especialista de sistemas e tecnologias de informação - a exercer cargo de Coordenador Técnico, nos termos do diploma regulamentador da carreira de informática

^{a)} Especialista de sistemas e tecnologias de informação - a exercer cargo de Coordenador Técnico, nos termos do diploma regulamentador da carreira de informática

DIREÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GOVERNANÇA												
NÚCLEO DAS NOVAS TECNOLOGIAS												
PROGRAMA E REGISTO DE DADOS												
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área funcional	Conteúdo funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências transversais (alínea a) n.º 1 artigo 3.º Portaria n.º 214/2024/1, 20/09 e Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09]	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas							
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Specialista de sistemas e tecnologias de informação	Informática	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município; gestão de infraestruturas de TIC; apoio aos utilizadores. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitado para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	Informática (específica da carreira)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação a mudança e inovação	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	0	1	0	0	0	0	0

Mapa Anual Global de Recrutamentos – Ano 2026

Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º Postos de Trabalho	Modalidade de Contratação	Observações
Berlenga	Técnico superior	Licenciaturas diversas	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Proteção Animal e Sanidade Pecuária	Técnico superior	Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós-Bolonha Medicina Veterinária + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Serviço Municipal de Proteção Civil	Técnico superior	Licenciatura Ciências Florestais e Recursos Naturais / Engenharia Florestal / Engenharia e Biotecnologia Florestal + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Subunidade de Desenvolvimento Social / CLAIM	Assistente técnico	Apoio administrativo - 12.º de escolaridade	2	CTFP Tempo Indeterminado	a)
SDS / Saúde	Assistente operacional	USF Marés + UCSP Peniche+ UCC Peniche+ US+ URAP+ Cri OESTE - Escolaridade obrigatória	2	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Divisão de Administração e Finanças (DAF) / Secretaria Central e Arquivo	Técnico superior	Licenciatura Ciências Sociais - minor em Ciências Política e Administrativas	1	CTFP Tempo Indeterminado	a)
	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)
Licenciamento e Espaço do Cidadão	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	5	CTFP Tempo Indeterminado	b) e/ou c)
Núcleo de Serviços Jurídicos e de Fiscalização Municipal	Técnico superior	Licenciatura Direito / Solicitadoria	1	CTFP Tempo Indeterminado	b) e/ou c)
	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou equiparado + formação específica (artigo 7.º Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20/08, atual redação)	2	CTFP Tempo Indeterminado	b)
	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	2	CTFP Tempo Indeterminado	a) + b)
Subunidade Finanças (SF) / Gabinete de Contabilidade de Gestão	Técnico superior	Licenciatura Gestão	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Núcleo de Contabilidade	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	1	CTFP Tempo Indeterminado	a)
Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	3	CTFP Tempo Indeterminado	b) e/ou c)

Mapa Anual Global de Recrutamentos – Ano 2026

Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º Postos de Trabalho	Modalidade de Contratação	Observações
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)	Chefe de Divisão	Direção intermédia de 2.º grau, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	1	Comissão de serviço	d)
Núcleo de Gestão Urbanística e Projetos	Técnico superior	Licenciatura Arquitetura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós-Bolonha + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	2	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Técnico superior	Licenciatura Engenharia Civil + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	1	CTFP Tempo Indeterminado	
Núcleo de Reabilitação Urbana e Habitação, Fiscalização e Acompanhamento Técnico (NRUHFAT) / Serviço de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico superior	Licenciatura Arquitetura pré-Bolonha ou Mestrado integrado pós-Bolonha + inscrição como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	2	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Serviço de Fiscalização e Empreitadas	Técnico superior	Licenciatura em Engenharia Civil + inscrição, como membro efetivo, na respetiva ordem profissional	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Divisão de Obras Municipais (DOM) / Subunidade Obras Municipais / Setor de Execução de Obras	Assistente operacional	Asfaltador – Escolaridade obrigatória	3	CTFP Tempo Indeterminado	e)
	Assistente operacional	Condutor - Escolaridade obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Assistente operacional	Pedreiro	2	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Setor de Carpintaria	Assistente operacional	Carpintaria – Escolaridade obrigatória	2	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Setor de Canalização, Sinalização e Pintura	Assistente operacional	Canalização - Escolaridade obrigatória	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)

Mapa Anual Global de Recrutamentos – Ano 2026

Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º Postos de Trabalho	Modalidade de Contratação	Observações
Divisão de Ambiente (DA)	Chefe de Divisão	Direção intermédia de 2.º grau, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	1	Comissão de serviço	d)
Área de Gestão da Frota e Equipamentos	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória + CMTCC + Carta de condução categorias B e D; CAM e CQM para categoria D + Cartão tacográfico de condutor + TCC certificado	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)
	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)
Subunidade de Gestão de Resíduos, Limpeza e Ambiente (SGRLA)	Chefe de Subunidade	Direção intermédia de 3.º grau, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, nas atuais redações	1	Comissão de Serviço	-----
Gestão de Resíduos	Assistente operacional	Condutor - Gestão de resíduos urbanos - Escolaridade obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	4	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Assistente operacional	Cantoneiros de limpeza - Operador de Centro de Recolha Resíduos Urbanos (CRRU)	3	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Assistente operacional	Cantoneiro de limpeza - Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos	10	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Serviço de Espaços Verdes, Cemitério e Mercados	Encarregado geral operacional	Escolaridade obrigatória	2	CTFP Tempo Indeterminado	g)
	Encarregado operacional - Jardinagem	Escolaridade obrigatória	2	CTFP Tempo Indeterminado	g)
	Assistente operacional	Espaços Verdes - Jardinagem - Escolaridade obrigatória	17	CTFP Tempo Indeterminado	b)
	Assistente operacional	Coveiro - Escolaridade obrigatória	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)

Mapa Anual Global de Recrutamentos – Ano 2026

Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º Postos de Trabalho	Modalidade de Contratação	Observações
Divisão de Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo (DACDJT) / Cultura	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	1	CTFP Tempo Indeterminado	a)
Serviço de Juventude	Técnico superior	Educação de Infância	1	CTFP Tempo Indeterminado	d)
Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	1	CTFP Tempo Indeterminado	a)
Serviço de Desporto / Piscinas Municipais	Técnico superior	Licenciaturas Desporto, Variante de Treino Desportivo / Natação; Ciência do Desporto — Ramo Educação Física e Desporto Escolar; Educação Física e Desporto; Desporto de Natureza e Turismo + Título profissional Nível 1	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Divisão de Educação (DE) / Área de Apoio Administrativo	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Planeamento e Gestão Educativa	Técnico superior	Licenciaturas diversas de acordo com as ofertas promovidas pelo Município para A.E.C.	57	CTFP Tempo Determinado - Tempo parcial	c)
Gestão de Projetos de Inovação e Intervenção Educativa	Técnico superior	Licenciatura Dietética e Nutrição + inscrição, como membro efetivo, na ordem profissional respetiva	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Assistente operacional	Apoio educativo - Escolaridade obrigatória	11	CTFP Tempo Indeterminado	e)
	Assistente operacional	Área educativa - Escolaridade obrigatória	10	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Gestão e Intervenção Socioeducativa	Técnico superior	Licenciatura Dietética e Nutrição + inscrição, como membro efetivo, na ordem profissional respetiva	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Assistente operacional	Refeitórios escolares / Cozinheiro/a - Escolaridade obrigatória	2	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Assistente operacional	Refeitórios escolares / Ajudante de Cozinheiro/a	5	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Gestão de Instalações e Equipamentos Educativos e Tecnológicos	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria D, TCC, CAM	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Assistente operacional	Serviços auxiliares de educação - Escolaridade obrigatória	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)

Mapa Anual Global de Recrutamentos – Ano 2026

Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º Postos de Trabalho	Modalidade de Contratação	Observações
Pessoal Não Docente / Escola Secundária de Peniche	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)
	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Informática (específica da carreira)	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)
	Técnico de sistemas e tecnologias de	Informática (específica da carreira)	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)
Agrupamento de Escolas de Peniche	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	3	CTFP Tempo Indeterminado	b)
Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade ou equiparado	2	CTFP Tempo Indeterminado	b)
	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Informática (específica da carreira)	1	CTFP Tempo Indeterminado	a)
	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	2	CTFP Tempo Indeterminado	
Total			189	-----	

- a) Mobilidade interna, intercarreiras a decorrer.
 b) Procedimento de mobilidade.
 c) Procedimento concursal comum.
 d) Procedimento concursal de dirigente.
 e) Procedimento concursal reserva recrutamento.