



## **PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2025**

### **RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO**

(n.º 3 do artigo 28 e n.º 4 do artigo 30.º da LGTFP)

#### **CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR**

**Técnico Superior – Engenharia de Proteção Civil**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete Municipal de Proteção Civil**

- Elaborar e atualizar os planos de prevenção, planos de emergência municipais e outros planos no domínio da proteção civil, cobrindo as situações de maior risco na área do município;
- Promover e desenvolver campanhas de sensibilização das populações locais sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em casos de emergência;
- Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas ou privadas.
- Assegurar a funcionalidade e a eficácia do Serviço Municipal de Proteção Civil em situação de emergência; Acionar o Plano Municipal de Emergência sempre que se verifique necessário para a segurança e proteção de pessoas e bens;
- Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

- Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis, previamente definidos;
- Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram este serviço, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- Organizar, propor e executar medidas de prevenção, nomeadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;
- Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

**Técnico Superior – Economista**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete de Desenvolvimento Económico**

- Assegurar o funcionamento de toda a estrutura da AAE;
- Estabelecer interface entre a AAE e todos os parceiros de negócio potenciais e instalados no Vougapark; Efetuar todas as operações burocráticas e administrativas para o funcionamento do serviço;



*R*

- Assegurar as colaborações necessárias para a estruturação dos cursos para ativos com base nos diagnósticos de necessidades do tecido empresarial da Região, que terão de ser efetuados;
- Assegurar as ações necessárias ao estabelecimento de contactos com o IEFP e o Ministério da Educação para homologação dos roteiros pedagógicos, programas formativos, entre outros assuntos;
- Promover todas as atividades de natureza técnica/pedagógica inerente à componente formativa do projeto, nomeadamente os contactos com a Universidade de Aveiro;
- Promover ações de dinamização dos espaços disponíveis na AAE;
- Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto no território municipal;
- Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;
- Analisar, propor e acompanhar projetos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho; Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização das atividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- Promover ações para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas;
- Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

**Carreira Especial de Fiscalização – Fiscal**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete de Fiscalização**

- Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas e outras atividades ou licenciamentos em que o município seja a entidade coordenadora ou licenciadora;
- Realizar inspeções à obra, no âmbito da sua execução para a verificação de avisos, implantação, livro de obra, no seguimento de denúncia, no seguimento de comunicação de obra de escassa relevância urbanística, acompanhamento da obra ou outras situações, enquadradas no Decreto-Lei n.º 555/99 de dezembro, com a atual redação;
- Realizar inspeções à obra no âmbito de segurança e salubridade das edificações;



- Elaborar autos de embargo de obras e efetuar o respetivo na conservatória;
- Assegurar a implementação de todas as medidas de tutela urbanística, nomeadamente demolições e trabalhos de correção ou alteração da obra, cessação de utilização com ou sem despejo administrativo e obras de conservação;
- Realizar a fiscalização de horários e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, publicidade, ocupação do espaço público, alojamento local, feiras e mercados, recintos desportivos e parques infantis nos termos legais e regulamentares em vigor;
- Realizar a fiscalização as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;
- Levantar autos de notícia dos atos ilícitos e monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;
- Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;
- Efetuar vistorias em edifícios para emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de fiscalização municipal ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

**Técnico Superior – Licenciatura em Engenharia Florestal**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete Técnico Florestal**

- Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;
- Acionar o Plano Municipal de Emergência quando ordenado pelo responsável máximo da proteção civil;
- Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- Relacionar-se com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (estado, municípios, associações de produtores, entre outras);



- Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências dos municípios;
- Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e da CMOEPC em reuniões e em situações de prevenção e de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e nomeadamente na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) e o combate a incêndios florestais;
- Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- Construir e gerir SIG's de DFCI;
- Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- Constituir dossier atualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- Sensibilizar as populações locais para as Políticas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- Elaborar candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências;
- Apoio técnico na construção de caminhos rurais e florestais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

**Técnico Superior** – Licenciatura em informação e documentação (outras relacionadas) – Arquivo

**N.º de postos de trabalho** – 1

**Modalidade de vinculação** – Contrato de trabalho por tempo indeterminado

**Unidade Orgânica** – Gabinete Administrativo e Jurídico

- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis; máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
- Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

- Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista;
- Elaborar todo o processo de Toponímia;
- Cumprir a legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação de que é depositário;
- Orientar e elaborar instrumentos de pesquisa de documentação de arquivo, promovendo o acesso integrado à informação arquivística, de acordo com as normas e orientações de descrição arquivística;
- Assegurar a gestão dos depósitos;
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental;
- Organizar e/ou participar em processos de transferência de documentação;
- Organizar e/ou participar em processos de migração de instrumentos de acesso a documentação;
- Organizar e/ou participar em projetos externos, em parceria, integrando tratamento e/ou digitalização do acervo;
- Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

**Técnico Superior – Licenciatura em Contabilidade**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete Financeiro**

- Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no referencial SNC-AP, das normas internas e da legislação em vigor;
- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
- Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira;
- Otimizar os recursos financeiros do Município, nomeadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- Registo, controlo e reconciliação dos movimentos bancários, bem como das contas referentes a compras, vendas, fornecedores, outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos;



*R*

- Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;
- Promover, periodicamente, a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores e outros credores;
- Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;
- Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor;
- Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
- Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de cobranças das receitas e minimização de gastos/despesas, colaborando na atualização de indicadores de gestão;
- Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado na Lei, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;
- Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal; Assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL;
- Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
- Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;
- Determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão;
- Assegura toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites;



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

- Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolha, examinação, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município;
- Participação na conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização;
- Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
- Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de cobranças das receitas municipais e minimização de custos/despesas municipais;
- Elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações;
- Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas;
- Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória;
- Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor;
- Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

#### **Assistente Técnico**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço de Contabilidade Geral**

- Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;



- Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.
- Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

**Técnico Superior – Contabilidade / Administração Pública**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete de Contratação Pública**

- Proceder ao cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- Assegurar e organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços em articulação com serviços do município;
- Organizar os processos de empreitadas, desde o lançamento dos procedimentos;
- Gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista a contratação e aquisição de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;
- Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município;
- Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- Elaborar um plano anual de aquisição e assegurar a sua execução em tempo útil, tendo em atenção os critérios de ordem legal, técnica e económica, em colaboração com os serviços;
- Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso; Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;
- Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;
- Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;
- Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento; Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico;
- Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

- Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

#### **Assistente Técnico**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete de Contratação Pública**

- Proceder ao cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- Assegurar e organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços em articulação com serviços do município;
- Organizar os processos de empreitadas, desde o lançamento dos procedimentos;
- Gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista a contratação e aquisição de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;
- Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município;
- Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- Elaborar um plano anual de aquisição e assegurar a sua execução em tempo útil, tendo em atenção os critérios de ordem legal, técnica e económica, em colaboração com os serviços;
- Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;



*Handwritten signature*

- Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;
- Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;
- Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.
- Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;
- Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

#### **Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 12**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional de Obras Municipais**

- Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

**Técnico Superior – Licenciatura em Arquitetura**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete de Urbanismo e Edificação**

- Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

- Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação dos edifícios;
- Analisar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;
- Emitir pareceres e informar todos os procedimentos administrativos, relacionados com a gestão urbanística;
- Criar e manter atualizada uma base de dados relativas às licenças e autorizações de todas as operações urbanísticas;
- Fiscalizar as condições relativas às execuções dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Proceder a vistorias em edifícios, para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- Analisar e emitir pareceres sobre processos de legalização resultantes de situações detetadas na sequência de vistorias efetuadas.
- Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;
- Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
- Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;
- Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

**Técnico Superior – Educação**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete de Educação**

- Elaborar, manter atualizada e acompanhar a execução da Carta Educativa Municipal;
- Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- Elaborar um inventário da população estudantil na região (9.º a 12.º anos);
- Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares;
- Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função dessas necessidades, propor auxílios económicos;
- Providenciar pelo fornecimento das refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;

- Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;
- Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- Participar na gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e que são trabalhadores deste Município, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- Assegurar a implementação da atribuição das bolsas de estudo aos alunos do ensino superior.

**Técnico Superior** – Ciências da Educação, Psicologia e Terapia da Fala

**N.º de postos de trabalho** – 3

**Modalidade de vinculação** – Contrato de trabalho a termo certo

**Unidade Orgânica** – Gabinete de Educação

- Desempenho de funções no âmbito da candidatura PIPSE - As intervenções a apoiar visam contribuir para o sucesso educativo, a redução de saídas precoces do sistema educativo, o enriquecimento das aprendizagens, a melhoria das condições pessoais e sociais de aprendizagem, o maior envolvimento da comunidade na promoção da educação e o reforço da equidade no acesso à educação pré-escolar e aos ensinos básico e secundário. A ação incide, prioritariamente, nas crianças e nos jovens em situação ou em risco de insucesso e/ou abandono escolares e de integração do número crescente de alunos migrantes, não falantes de português. Deste modo, pretende-se o reforço da intervenção das comunidades locais na concretização das respostas educativas para todas as crianças e jovens.

**Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho** – 1

**Modalidade de vinculação** – Contrato de trabalho por tempo indeterminado

**Unidade Orgânica** – Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas

- Assegurar o funcionamento do Agrupamento de Escolas onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

**Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 2**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviços Operacionais dos Centros Escolares**

- Assegurar o funcionamento do Centro Escolar onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

**Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional das Escolas**

- Assegurar o funcionamento da escola onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

**Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional dos Jardins de Infância**

- Assegurar o funcionamento do jardim de infância onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

#### **Assistente Técnico**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Gabinete de Turismo**

- Promover e incentivar com a promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e de manifestações etnográficas de interesse local;
- Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;
- Propor a publicação ou apoio à edição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

#### **Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional de Saúde**

- Assegurar o funcionamento do Centro de Saúde e das respetivas extensões;
- Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento da instalação;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

#### **Assistente Técnico**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço de Cultura (CAE)**

- Assegurar a gestão do equipamento e atividades desenvolvidas no auditório;



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

- Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e o equipamento disponível;
- Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais, em colaboração com outros serviços da autarquia;
- Promover ou incentivar as atividades de animação no CAE, bem como em outros equipamentos municipais, colaborando com os respetivos serviços;
- Promover o intercâmbio cultural;
- Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

#### **Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional de Higiene e Limpeza**

- Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias;
- Proceder à limpeza de espaços públicos;
- Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatização ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais;
- Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### **Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional da Recolha e Resíduos Sólidos**

- Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;
- Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos;
- Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;
- Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.



**Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 4**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional de Parques e Jardins**

- Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município;
- Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas;
- Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

**Assistente Operacional – Coveiro**

**N.º de postos de trabalho – 1**

**Modalidade de vinculação – Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

**Unidade Orgânica – Serviço Operacional de Cemitérios**

- 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;
- Assegurar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais;
- Proceder à limpeza da toda a área do cemitério municipal;
- Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de cemitérios ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

**Pode o Município proceder à abertura de procedimento concursal nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, tendo em vista a ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal em RCTFP por tempo indeterminado a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, aberto ao abrigo e nos limites constantes do mapa de recrutamento autorizados, a que se refere o n.º 6, sem previamente haver necessidade de abrir procedimento concursal ao abrigo do n.º 3 do referido artigo 30.º da LTFP.**



Carreira/Categoria	Atribuições / competências / atividades	Unidade orgânica / Centros de competência ou de produto / área de atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	N.º postos de trabalho	Modalidade de Vinculação		Universo do Recrutamento	
					CTFP tempo indeterminado	Com vínculo de emprego Público	Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo	
<b>Divisão</b>								
<b>No âmbito da Presidência</b>								
Técnico Superior	No âmbito da Presidência	Gabinete Municipal de Proteção Civil	Licenciatura - Engenharia de Proteção Civil	1	x	x	x	
Técnico Superior	No âmbito da Presidência	Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico	Licenciatura - Economia	1	x	x	x	
Fiscal	No âmbito da Presidência	Gabinete de Fiscalização	Carreira Especial de Fiscalização	1	x	x	x	
Técnico Superior	No âmbito da Presidência	Gabinete Técnico Florestal	Licenciatura – Engenharia Florestal	1	x	x	x	
<b>Divisão Administrativa</b>								
Técnico Superior	Administrativa	Gabinete Administrativo e Jurídico	Licenciatura em Informação e Documentação (outras relacionadas)	1	x	x	x	
<b>Divisão Financeira</b>								
Assistente Técnico	Financeira	Serviço de Contabilidade Geral	12.º ano	1	x	x	x	
Técnico Superior	Financeira	Gabinete Financeiro	Licenciatura - Contabilidade	1	x	x	x	



Técnico Superior	Financeira	Gabinete de Contratação Pública	Licenciatura – Contabilidade /Administração Pública	1	x	x	x
Assistente Técnico	Financeira	Gabinete de Contratação Pública	12.º ano	1	x	x	x
<b>Divisão de Obras Municipais</b>							
Assistente Operacional	Obras Municipais	Serviço Operacional de obras Municipais	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	12	x	x	x
<b>Divisão de Urbanismo e Edificação</b>							
Técnico Superior	Planeamento	Gabinete de Urbanismo e Edificação	Licenciatura – Arquitetura	1	x	x	x
<b>Divisão de Desenvolvimento Social</b>							
Técnico Superior	Educação	Gabinete de Educação	Licenciatura - Educação	1	x	x	x
Técnico Superior	Educação	Gabinete de Educação	Licenciatura – Ciências da Educação, Psicologia, Terapia da Fala	3	No âmbito candidatura PIPSE		
Assistente Operacional	Educação	Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	x	x	X
Assistente Operacional	Educação	Serviço Operacional dos Centros Escolares	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	2	x	x	x
Assistente Operacional	Educação	Serviço Operacional das Escolas	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	x	x	x



Assistente Operacional	Educação	Serviço Operacional dos Jardins de Infância	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	x	x	x
Assistente Técnico	Turismo	Gabinete de Turismo	12.º ano	1	x	x	x
Assistente Operacional	Saúde	Serviço Operacional de Saúde	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	x	x	x
<b>Na dependência direta da Presidência</b>							
Assistente Técnico	CAE	Serviço de Cultura	12.º ano	1	x	x	x
Assistente Operacional	Ambiente	Serviço Operacional de Higiene e Limpeza	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	x	x	X
Assistente Operacional	Ambiente	Serviço Operacional da Recolha de Resíduos Sólidos	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	x	x	x
Assistente Operacional	Ambiente	Serviço Operacional de Parques e Jardins	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	4	x	x	x
Assistente Operacional	Cemitério	Serviço Operacional de Cemitérios	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	x	x	x