

## **PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2026**

### **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** – 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 contribuírem 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;
- 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** – 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** – Núcleo de Atendimento Administrativo e Gestão de Arquivo

- 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;
- 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 de Informática**

#### **N.º de postos de trabalho – 1**

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

**Unidade Orgânica** – Núcleo de Modernização Administrativa e Gestão de Infraestrutura Tecnológica

- 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.
- Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- Assegurar a manutenção das infraestruturas tecnológicas;
- Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, nomeadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes de informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento das redes de comunicação utilizadas;
- Instalar componentes de hardware e software, nomeadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;

- Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
- Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos, de telecomunicações, de cópia e impressão da autarquia;
- Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
- Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- Instalar os componentes de hardware e software, nomeadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- Assegurar e cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Investigar novas soluções de hardware e software, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
- Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.
- Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;
- Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;

- Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;
- Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;
- Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- Instalar componentes de hardware e software, nomeadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
- Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;
- Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;
- Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;
- 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 – Núcleo de Fiscalização Municipal**

- 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 – Contabilidade/ Administração Pública**

**N.º de postos de trabalho – 1**

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

**Unidade Orgânica – Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento**

- 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;
- 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** – Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

- 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 – Economista**

**N.º de postos de trabalho – 1**

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

**Unidade Orgânica** – Núcleo de Apoio à Atividade Económica e Fundos Comunitários

- 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;
- 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.

**Técnico Superior** – Licenciatura em Engenharia Civil

**N.º de postos de trabalho** – 1

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

**Unidade Orgânica** – Núcleo de Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade

- Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e organizar os processos das referidas empreitadas, incluindo a elaboração das contas finais;
- Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das infraestruturas viárias da responsabilidade do Município e organizar os processos das referidas empreitadas;
- Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados das obras realizadas por administração direta;
- Promover a instalação, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;
- Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;
- Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;
- Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;
- Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos;
- Realizar todas as tarefas administrativas do gabinete e manter atualizados e devidamente arquivados os documentos de cada processo do respetivo gabinete;
- Instruir os processos de contraordenação, com elaboração das notificações, dos autos de notícia e de embargo;
- Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

### **Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 11**

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

**Unidade Orgânica – Núcleo de Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade**

- 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 – Núcleo de Planeamento e Urbanismo**

- Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;
- 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 – Núcleo da 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.

**Assistente Operacional**

**N.º de postos de trabalho – 5**

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

**Unidade Orgânica – Núcleo da Educação**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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** – Núcleo de Ação Social

**Técnico Superior** – Licenciatura em Psicologia

**N.º de postos de trabalho – 1**

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

**Unidade Orgânica** – Núcleo de Ação Social

**Técnico Superior** – Licenciatura em Serviço Social

**N.º de postos de trabalho – 1**

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

**Unidade Orgânica** – Núcleo de Ação Social

- Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
- Assegurar a atualização do Diagnóstico Social em articulação com o Conselho Local de Ação Social e assegurar o apoio administrativo ao Conselho Local de Ação Social;
- Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- Assegurar o funcionamento a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais de agregados carenciados;
- Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- Promover medidas de integração social;

- Promover coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- 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 – Núcleo 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.

**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	CTFP termo resolutivo	Com vínculo de emprego Público	Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo
Técnico Superior	No âmbito da Presidência	Proteção Civil	Licenciatura – Eng. Proteção Civil	1	x		x	x
Técnico Superior	Administrativa	Núcleo de Atendimento Administrativo e Gestão de Arquivo	Licenciatura – Arquivo	1	x		x	x
Técnico de Informática	Administrativa	Núcleo de Modernização Administrativa e Gestão de Infraestrutura Tecnológica	Informática	1	x		x	X
Fiscal	Administrativa	Núcleo de Fiscalização Municipal	Carreira Especial de Fiscalização	1	x		x	x
Assistente Técnico	Financeira	Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial	12.º ano	1	x		x	x
Técnico Superior	Financeira	Núcleo de Apoio à Atividade Económica e Fundos Comunitários	Licenciatura – Economia	1	x		x	x
Técnico Superior	Infraestruturas	Núcleo de Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade	Licenciatura – Eng. Civil	1	x		x	x



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

Assistente Operacional	Infraestruturas	Núcleo de Obras Públicas, Municipais, Manutenção de Infraestruturas e Mobilidade	Escolaridade de acordo com a idade	11	x	x	x
Técnico Superior	Planeamento e Urbanismo	Núcleo de Planeamento e Urbanismo	Licenciatura – Arquitetura	1	x	x	x
Técnico Superior	Desenvolvimento Social	Núcleo da Educação	Licenciatura – Educação	1	x	x	X
Assistente Operacional	Desenvolvimento Social	Núcleo da Educação	Escolaridade de acordo com a idade	5	x	x	x
Técnico Superior	Desenvolvimento Social	Núcleo de Ação Social	Licenciatura – Psicologia	1		x	x
Técnico Superior	Desenvolvimento Social	Núcleo de Ação Social	Licenciatura – Serviço Social	1	x	x	X
Assistente Operacional	Desenvolvimento Social	Núcleo de Ação Social	Escolaridade de acordo com a idade	1	x	x	x
Assistente Operacional	Desenvolvimento Social	Núcleo da Saúde	Escolaridade de acordo com a idade	1	x	x	x
Assistente Técnico	Desenvolvimento Territorial	Núcleo de Turismo	12.º ano	1	x	x	x