

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including "Alfonso" and "BP".

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

MAPA DE PESSOAL

Município da Murtosa

2026

MUNICÍPIO DA MURTOSA



MAPA DE PESSOAL 2026

MAPA DE PESSOAL – LUGARES

ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MAPA DE PESSOAL – NOMES

MAPA ANUAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTOS 2026





MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA (ARTIGO 30.º LTFP)

Atribuições/ competências	Atividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Ano de 2026								Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS:	
			Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista em Sistemas e Tecnologias da Informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
ÓRGÃOS DA AUTARQUIA														
Aviso n.º 4577/2022 Publicado em Diário da República a 03 de março de 2022 + Perfil de Competências Constante do Anexo I	Gabinete de Apoio à Presidência													
	Técnica	Gabinete de Apoio à Presidência		*								Licenciatura em Comunicação	0	*
				**								Licenciatura em Ciências Políticas e Relações Internacionais	0	**
				**									0	**
	Serviço Municipal de Proteção Civil													
													0	
	Médico Veterinário Municipal													
	Técnica	Veterinário		1								A Recrutar um Técnico Superior Licenciado em Medicina Veterinária	1	
	Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0			1	
* Licenciada em comunicação - Foi nomeada em comissão de serviço uma técnica superior - Adjunta do Presidente da Câmara (pertence ao mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social de Aveiro). Não pertencendo ao Mapa de Pessoal da C.M.M. a referência é meramente indicativa. ** - Não														

* Licenciada em comunicação - Foi nomeada em comissão de serviço uma técnica superior - Adjunta do Presidente da Câmara (pertence ao mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social de Aveiro). Não pertencendo ao Mapa de Pessoal da C.M.M. a referência é meramente indicativa. ** - Não pertencendo ao Mapa de Pessoal da C.M.M. a referência é meramente indicativa.



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA (ARTIGO 30.º LTFP)

Atribuições/ competências	Atividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Ano de 2026										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS	
			Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação	Técnico Sistemas e Tecnologias da Informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA																
Aviso n.º 4577/2022 Publicado em Diário da República a 03 de março de 2022+ Perfil de Competências Constante do Anexo I	Direção e Chefia	Dirigente Cargo de direção intermédia de 2.º grau	1	1*									Licenciatura em Direito	1		
	SERVIÇO DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE ARQUIVO															
	Operacional	Serviço de Atendimento Administrativo e Gestão de Arquivo										1	9.º ano de escolaridade (1)	1		
	Administrativa							8					12.º ano (2); Curso Geral do Liceu (1); A recrutar – 12.º Ano (4) A Recrutar – (1) por mobilidade;	8		
	Técnica			5									Licenciatura em Direito (2) Licenciatura em Criminologia (1) A recrutar 1 Técnico Superior (Licenciatura em Ciências Documentais com Especialização em Arquivo/Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação); A recrutar 1 Técnico Superior (Licenciatura em Direito)	5		
	NÚCLEO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS															
	Técnica	Recursos Humanos		4									Licenciatura em Direito (1); Licenciatura em Gestão de Empresas (1); Licenciatura em Administração Pública (1); A Recrutar Licenciatura em Direito (1);	4		
	Administrativa							1					A Recrutar – 12.º ano (1)	1		
	NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA															
	Técnica	Modernização			1									A Recrutar – Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação - Licenciatura na área da Informática, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro	1	
						1								A Recrutar – Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação – Curso Tecnológico, Curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV ou superior na área de informática, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro	1	
NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO																
														0		
		Subtotal	1	9	1	1	0	9	0	0	0	1		22		

* Técnico Superior Jurista - Desempenha funções de Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, em comissão de serviço.



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA
(ARTIGO 30.º LTFP)

Atribuições/ competências	Atividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Ano de 2026										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS:	
			Director de Departamento	Dirigente intermédio 3.º grau	Técnico superior	Especialista em Sistemas e Tecnologias da Informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL																
Aviso n.º 4577/2022 Publicado em Diário da República a 03 de março de 2022* Perfil de Competências Constante do Anexo I	Unidade de Planeamento, Ordenamento, Gestão Urbanística e Fiscalização															
	Direção e Chefia	Cargo de direção Intermédia de 3.º grau		1	1º									Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	1	
	Administrativa	Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística e Fiscalização						1	2				Curso Geral de Liceu (1) 12.º ano (1) A Recrutar - fiscal – habilitação constante no art.º 3 do DL n.º 114/2019, de 20/08 (1)	3		
	Técnica				4							Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano (1) Bacharelato em Eng. Civil (1) A Recrutar - Licenciatura em Geografia (1); A Recrutar – Licenciatura em Arquitetura (1)	4	**		
	Unidade de Contratação Pública e Fundos Comunitários															
	Técnica	Contratação Pública e Fundos Comunitários			2								Licenciatura em Administração Pública (1) A Recrutar – Licenciatura em Direito (1)	2		
	Serviço de Obras Municipais e Manutenção de infra-Estruturas															
	Operacional	Obras Municipais e Manutenção de Infra- Estruturas										7	4.ª classe (1); 3.º ciclo ensino básico (1); Curso Geral de Liceu (1); A Recrutar – Escolaridade Obrigatória, a aferir de acordo com a idade, pedreiro, picheleiro e electricista (3); A Recrutar – Escolaridade Obrigatória, a aferir de acordo com a idade e Carta de Condução Categoria B e C (com CAM e CQM) + formação de manobrador de máquinas em obra – movimentação de terras ACT + formação de manobrador de máquinas de elevação e transporte – Empilhadores ACT + Formação de Conduzir tratores em segurança (Cpts) - DRAP (1)	7		
	Administrativa							1					Curso Geral de Liceu	1		
	Técnica				5								Licenciatura em Eng. Civil (2) Licenciatura em Arquitetura (1) A Recrutar - Licenciatura em Eng. Eletrotécnica+inscrição na ordem(1) A Recrutar – Licenciatura em Eng. Civil + inscrição na ordem (1);	5	***	
	Serviço de Mobilidade, Ambiente, Resíduos e Florestas															
	Operacional	Mobilidade, Ambiente, Resíduos e Florestas										13	4.º ano de escolaridade (3); 6.º ano de escolaridade (3); 12.º ano de escolaridade (1); A Recrutar – Escolaridade Obrigatória, a aferir de acordo com a idade e carta de condução categorias B e C (1); A Recrutar – Escolaridade Obrigatória, a aferir de acordo com a idade coveiro (1); A Recrutar – Escolaridade Obrigatória, a aferir de acordo com a idade (4)	13		
	Técnica				1								Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1		
	Núcleo de Gestão e Valorização de ativos patrimoniais															
															0	
	Núcleo de Apoio à Atividade Económica															
	Operacional	Apoio à atividade económica											4	4.º ano de escolaridade (2) 6.º ano de escolaridade (1) A Recrutar – Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade(1)	4	
		Subtotal	0	1	12	0	0	2	2	0	0	24			41	

* Técnico Superior a desempenha funções de cargo de direção intermédia de 3.º grau da Unidade de Planeamento, Ordenamento, Gestão Urbanística e Fiscalização, em comissão de serviço



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA
(ARTIGO 30.º LTFP)

Atribuições/ competências	Atividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Ano de 2026										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS	
			Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 4.º grau	Técnico superior	Especialista em Sistemas e Tecnologias da Informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
DIVISÃO EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO SOCIAL																
Serviço de Educação																
Aviso n.º 4577/2022 Publicado em Diário da República a 03 de março de 2022+ Perfil de Competências Constante do Anexo I	Operacional	Educação									1	89	4.º ano de escolaridade (2) 6.º ano de escolaridade (16) 9.º ano de escolaridade (22) 12.º ano de escolaridade (26) Licenciatura em Línguas e Literatura Moderna (1) Licenciatura em Comunicação (1) Licenciatura em Educação (2) Licenciatura em Dietética (1) Licenciatura em Animação Socioeducativa (1); A Recrutar - Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade + Carta de Condução Categoria C com CAM e CQM + Carta de condução categoria D com CAM e CQM (1); A Recrutar escolaridade mínima obrigatória a aferir de acordo com a idade (11).	90		
	Administrativa								14					11.º ano de escolaridade (1) 12.º ano de escolaridade (5) Licenciatura em Contabilidade Pública (1) Bacharelato em Gestão de Empresas (1) Licenciatura em Secretariado (1) A Recrutar por mobilidade intercarreiras (5)	14	**
	Técnica				2									Licenciatura Educadora Socio Profissional (1); A recrutar por mobilidade intercarreiras licenciatura em secretariado e assessoria de direção (1).	2	*
Serviço de Ação Social																
	Técnica	Ação Social			4								Licenciatura em Serviço Social (1) Licenciatura em Direito (1); Licenciatura em Economia (Radar Social) (1); A Recrutar um técnico superior – Licenciatura em Serviço Social ou Educação Social (Radar Social) (1)	4	***	
Núcleo de Saúde																
	Operacional	Saúde										6	6.º ano de escolaridade (1); 9.º ano de escolaridade (2); Ensino secundário (3)	6		
		Subtotal	0		6	0	0	14	0	0	1	95		116		

* Uma Técnica Superior em regime de mobilidade, por 18 meses, no MT, Aveiro

** Uma Assistente Técnica em Licença Sem Vencimento de longa duração.

***Recrutamento (1) no âmbito do "Radar Social" - CTFP a termo certo.

Assessor
B

Assessor
B

Assessor
B

ANEXO 2026



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA
(ARTIGO 30.º LTFP)

Atribuições/ competências	Atividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Ano de 2026										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS:	
			Diretor de Departamento	Dirigente Intermédio 3.º grau	Técnico superior	Especialista em Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E APROVISIONAMENTO																
Aviso n.º 4577/2022 Publicado em Diário da República a 03 de março de 2022+ Perfil de Competências Constante do Anexo I	Direção e Chefia	Cargo de direção Intermédia de 3.º grau		1	1*								Licenciatura em Contabilidade e Administração	1	*	
	Operacional	Gestão Financeira, Patrimonial e Aprovisionamento										1	12.º ano de escolaridade (1)	1	**	
	Administrativa						4					12.º ano (3); A recrutar 12.º ano (1)	4	**		
	Técnica				4							Licenciatura em Economia (2); Licenciatura em Contabilidade (1); A recrutar Licenciatura em Contabilidade (1)	4			
	Tesouraria															
	Administrativa	Tesouraria						1						12.º ano de escolaridade	1	
		Subtotal	0	1	4	0	0	5	0	0	0	1			11	
* Técnica Superior desempenha funções de direção intermédia de 3.º grau da Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Aprovisionamento, em comissão de serviço. ** Jonathan Jesus da Costa Rodríguez, Assistente Operacional, está em mobilidade na carreira de Assistente Técnico, pelo prazo de 18 meses.																

Handwritten signatures and initials, including "H304" and "ANG-CE 2024".



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA
(ARTIGO 30.º LTFP)

Atribuições/ competências	Atividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Ano de 2026										Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS	
			Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 4.º grau	Técnico superior	Especialista em Sistemas e Tecnologias da Informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUDE E DESPORTO																
Aviso n.º 4577/2022 Publicado em Diário da República a 03 de março de 2022+ Perfil de Competências Constante do Anexo I	Serviço de Cultura e Turismo															
	Operacional	Cultura e Turismo										3	4.ª classe (1); 6.º ano de escolaridade (2)	3		
	Administrativa							5					11.º ano de escolaridade (1) 12.º ano de escolaridade (1) A Recrutar – 12.º ano (3)	5		
	Técnica				1								Licenciatura em Relações Internacionais	1		
	Serviço de Desporto e Vida Ativa															
	Operacional	Desporto e Vida Ativa										3	Curso Geral de Liceu (1); 6.º ano de escolaridade (1) A Recrutar Nadador Salvador – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade e curso de nadador salvador válido, certificado ou reconhecido pelo ISN (1)	3		
	Administrativa								2				11.º ano de escolaridade (1) 12.º ano de escolaridade (1)	2		
	Técnica				5								Licenciatura em Desporto (1) A Recrutar – Licenciatura em Ed. Física/Desporto (4)	5		
		Subtotal		0	0	6	0	0	7	0	0	0	6		19	

[Handwritten signatures and initials]

A/C EE 2026



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Posto de trabalho:

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de complexidade funcional: 1

Nível habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória, a aferir de acordo com a idade

Nadador Salvador – curso de nadador salvador válido, certificado ou reconhecido pelo Instituto de Socorros a Náufragos (ISN)

Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados (previstos na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro) são os seguintes:

Competências	Comportamentos
Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. - Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. - Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
Orientação para os resultados Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. - Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. - Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento,	- Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.



MUNICÍPIO DA MURTOSA

CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.]

partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	- Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. - Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.
Iniciativa Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. - Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. - Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	- Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. - Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. - Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
Orientação para a participação Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	- Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. - Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. - Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.
Orientação para a segurança Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. - Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. - Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Caracterização do posto de trabalho:

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Encarregada Operacional

Grau de complexidade funcional: 1

Nível habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória, a aferir de acordo com a idade;

Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados (previstos na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro) são os seguintes:

Competências	Comportamentos
Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. - Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. - Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
Orientação para os resultados Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. - Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. - Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar
Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	- Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. - Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. - Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.
Iniciativa	



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. - Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. - Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	- Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. - Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. - Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
Orientação para a participação Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	- Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. - Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. - Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.
Orientação para a segurança Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. - Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. - Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
Tomada de decisão Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	- Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. - Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões. - Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

Coordenação de equipas

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

- Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.
- Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas.
- Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Caracterização do posto de trabalho:

Carreira: Assistente Técnico; Fiscal; Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação;

Categoria: Assistente Técnico; Fiscal; Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação;

Grau de complexidade funcional: 2

Nível habilitacional exigido: 12.º ano ou curso que lhe seja equiparado;

Técnico de Sistemas e tecnologias da Informação - Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF

Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados (previstos na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro) são os seguintes:

Competências	Comportamentos
Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. - Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. - Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
Orientação para os resultados Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. - Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. - Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
Orientação para a mudança e inovação Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e	- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. - Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. - Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública	
Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. - Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. - Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
Comunicação Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	- Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. - Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. - Explica a informação de forma fácil de compreender.
Iniciativa Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	- Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. - Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. - Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais valia.
Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. - Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. - Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
Orientação para a segurança Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e	- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. - Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

procedimentos relacionados com a
segurança, identificar, avaliar e mitigar
riscos para si, para os outros e para o meio
ambiente, identificar oportunidades de
melhoria nos procedimentos e práticas de
segurança.

segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando
superiormente as anomalias.

- Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de
segurança, reportando as insuficiências detetadas.



[Handwritten signatures and initials]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Caracterização do posto de trabalho:

Carreira: Técnico Superior; Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação

Categoria: Técnico Superior

Grau de complexidade funcional: 3

Nível habilitacional exigido: Licenciatura

Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados (previstos na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro) são os seguintes:

Competências	Comportamentos
Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. - Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. - Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
Orientação para a mudança e inovação Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. - Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. - Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
Orientação para os resultados Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. - Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. - Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.
Análise crítica e resolução de problemas	Traduz-se nos seguintes comportamentos:



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. - Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. - Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. - Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. - Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
Comunicação Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. - Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. - Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao <i>feedback</i> dado pelos interlocutores.
Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. - Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. - Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
Orientação para a segurança Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de	- Contribui para a revisão, a atualização e a disseminação dos regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade. - Contribui para a avaliação crítica de processos de mitigação de riscos, sugerindo ajustes e medidas preventivas. - Contribui para a avaliação crítica e para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança e de confidencialidade da informação.



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]
M. Boucar
[initials]
[initials]
[initials]

melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.	
Tomada de decisão Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	- Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário. - Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados. - Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]
M. Bonifácio
BP
[Signature]
[Signature]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Caracterização do posto de trabalho:

Cargos Dirigentes

Cargos de Direção Intermédia

Nível habilitacional exigido: Licenciatura

Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados (previstos na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro) são os seguintes:

Competências	Comportamentos
Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	- Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP. - Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público. - Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.
Orientação para a colaboração Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	- Cria oportunidades de colaboração ou parceria entre pessoas, setores, serviços e/ou Instituições. - Proporciona os recursos, ferramentas e apoio necessários à colaboração e cooperação, criando sistemas de reconhecimento dos contributos para os resultados coletivos. - Define metas partilhadas e realistas e o processo colaborativo para as alcançar.
Orientação para a mudança e inovação Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	- Promove uma cultura de inovação, assegurando a participação e a gestão de processos de mudança. - Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação. - Lidera o desenvolvimento e a implementação de novas soluções, considerando riscos, benefícios e garantindo o alinhamento estratégico.
Orientação para os resultados	- Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials]

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados. - Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações. - Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.
Coordenação de equipas Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.	- Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos. - Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum. - Acompanha e avalia o impacto do trabalho realizado na equipa, na organização e nas outras partes envolvidas, para introduzir ajustamentos e melhorias com o contributo de todos os interessados.
Gestão e direção da organização Definir a estrutura da organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo.	- Colabora na definição de estruturas organizacionais que considerem as necessidades e dinâmicas de partes específicas da organização. - Fomenta a otimização de processos na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere e antecipa melhorias necessárias, concebendo soluções de otimização com impacto noutra(s) unidade(s) orgânica(s). - Estima de forma realista e faz uma gestão rigorosa e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, considerando os princípios de um desenvolvimento sustentável.
Liderança Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.	- Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera. - Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras. - Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.
Representação institucional Representar a unidade orgânica, ou organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da organização e demonstrando uma imagem institucional credível.	- Veicula informação alinhada com a missão, objetivos estratégicos e metas da(s) unidade(s) orgânica(s) que representa. - Demonstra um domínio aprofundado dos temas, interdependências e tendências de evolução no ecossistema em que se insere, sendo visto(a) como uma referência na sua área. - Prioriza e defende ativamente os interesses da organização que representa sustentando-se em informação credível e argumentação consistente e com impacto



MUNICÍPIO DA MURTOSA
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'M. Barba' and 'et al']

	positivo na imagem institucional.
Visão estratégica Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias do Governo.	- Demonstra uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura. - Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas. - Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.



MAPA ANUAL CONSOLIDADO DE RECRUTAMENTOS (ARTIGO 30.º DA LTFP) 2026

			Modalidade de Vinculação			Universo do Recrutamento	
Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	N.º postos de trabalho	CTFP tempo indeterminado	CTFP a termo	Comissão de Serviço	Com vínculo de emprego público	Sem vínculo de emprego público ou com vínculo a termo
ÓRGÃOS DE AUTARQUIA							
Médico Veterinário Municipal							
Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária*	1	X			X	X
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA							
Serviço de Atendimento Administrativo e Gestão de Arquivo							
Assistente Técnico	12.º ano	4	X			X	X
Assistente Técnico	12.º ano	1	Mobilidade			X	X
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Documentais com especialização em Arquivo/Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação*	1	X			X	X
Técnico Superior	Licenciatura em Direito*	1	X			X	X
Núcleo de Gestão de Recursos Humanos							
Técnico Superior	Licenciatura em Direito*	1	X			X	X
Assistente Técnico	12.º ano	1	X			X	X
Núcleo de Modernização Administrativa e Gestão de Infraestrutura Tecnológica							
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura na área da Informática*, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro	1	X			X	X
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV ou superior na área de Informática, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro	1	X			X	X
DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL							
Unidade de Planeamento, Ordenamento, Gestão Urbanística e Fiscalização							
Fiscal	Habilitação constante do art.º 3.º do DL n.º 114/2019, de 20/08	1	X			X	X
Técnico Superior	Licenciatura em Geografia*	1	X			X	X
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura*	1	X			X	X
Unidade de Contratação Pública e Fundos Comunitários							
Técnico Superior	Licenciatura em Direito*	1	X			X	X

Serviço de Obras Municipais e Manutenção de Infraestruturas							
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil + Inscrição na Ordem*	1	X			X	X
Técnico Superior	Licenciatura em Eng. ^a Eletrotécnica+Inscrição na Ordem*	1	x		-	x	x
Assistente Operacional – Pedreiro	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	X			X	X
Assistente Operacional – Picheleiro	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	X			X	X
Assistente Operacional – Eletricista	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	X			X	X
Assistente Operacional – Motorista de Pesados e Mercadorias e Máquinas Especiais	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade + Carta de Condução Categoria B e C (com CAM e CQM) + formação de manobrador de máquinas em obra – movimentação de terras ACT + formação de manobrador de máquinas de elevação e transporte – Empilhadores ACT + Formação de Conduzir tratores em segurança (Cpts) - DRAP	1	X			X	X
Serviço de Mobilidade, Ambiente, Resíduos e Florestas							
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade e carta de condução categorias B e C	1	X			X	X
Assistente Operacional – Coveiro	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	X			X	X
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	4	X			X	X
Núcleo de Apoio À Atividade Económica							
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	1	X			X	X
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO SOCIAL							
Serviço de Educação							
Assistente Operacional – Motorista de Pesados e Mercadorias e Passageiros	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade + Carta de Condução Categoria C com CAM e CQM + Carta de condução categoria D com CAM e CQM.	1	X			X	X
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade	11	X			X	X
Assistente Técnico	12.º ano	5	Mobilidade			X	
Técnico Superior	Licenciatura em Secretariado e Assessoria de direção*	1	Mobilidade			x	
Serviço de Ação Social							
Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social ou Educação Social*	1		X (Projeto Radar Social)		X	X
DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUDE E DESPORTO							
Cultura e Turismo							
Assistente Técnico	12.º ano	3	x			x	x
Serviço de Desporto e Vida Ativa							
Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física e ou Desporto*	4	X			X	X
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade e curso de nadador salvador válido, certificado ou reconhecido pelo ISN	1	X			X	X

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E APROVISIONAMENTO							
Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade*	1	X			X	X
Assistente Técnico	12.º ano	1	X			X	X
Número total de Postos a Recrutar		58					

Nos recrutamentos em que está previsto o recurso a mobilidade, só se iniciará o procedimento concursal comum, no caso do recrutamento não se efetuar com recurso àquela modalidade. Pode o Município proceder à abertura de procedimento concursal nos termos do n.º 4, do artigo 30 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 anual de recrutamentos autorizados a que se refere o n.º 6, em previamente haver necessidade de abrir procedimento concursal ao abrigo do n.º 3, do artigo 30.º da LTFP.

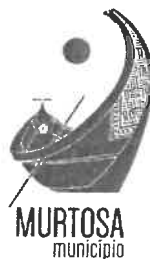
*As

Licenciaturas solicitadas enquadram-se na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março

[Handwritten signatures and initials]

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTOS 2026

Recrutamento de Pessoal para Novos
Postos de Trabalho





MUNICÍPIO DA MURTOSA

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTOS PARA 2026

RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA NOVOS POSTOS DE TRABALHO

(nº 3 do artº 28 e nº 4 do artº 30 da LGTFP)

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR

Técnico Superior - Licenciatura em medicina veterinária

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;



- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- Exercer as competências fixadas no Decreto Lei nº 20/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos.

Assistente Técnico

Habilitações: 12.º ano;

Nº de postos de trabalho: 4;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente: 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, designadamente: atendimento do público, mediação de atendimento digital assistido, expediente geral, arquivo, taxas, licenças e mercados, publicidade, ocupação de via pública, licenciamento zero, obras particulares e loteamentos.
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.



Assistente Técnico

Habilitações: 12.º ano;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Mobilidade;

- O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente: 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, designadamente: atendimento do público, mediação de atendimento digital assistido, expediente geral, arquivo, taxas, licenças e mercados, publicidade, ocupação de via pública, licenciamento zero, obras particulares e loteamentos.
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

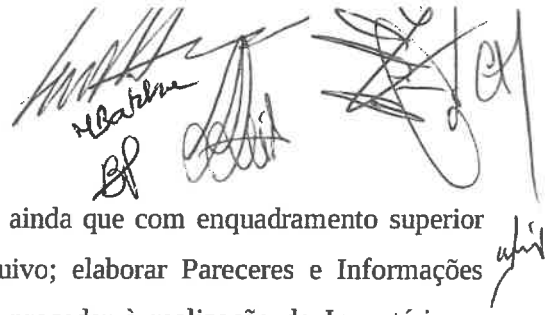
Técnico Superior

Habilitações: Licenciatura em Ciências Documentais com especialização em Arquivo/Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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.
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.



- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente: gerir globalmente o serviço de Arquivo; elaborar Pareceres e Informações Técnicas; elaborar planos de atividades, orçamentos e relatórios; proceder à realização de Inventários e Recenseamentos; proceder à elaboração de planos e quadros de classificação informacional; proceder à elaboração de instrumentos de descrição e pesquisa informacional guias, roteiros, inventários e/ou catálogos); gerir a organização do espaço físico do arquivo; avaliar e/ou promover intervenções de preservação e conservação documental e orientação dos Serviços Produtores; proceder à implementação de estipulações normativas e procedimentos técnicos no tratamento da informação; proceder à avaliação e eliminação de documentação nos termos previstos pela legislação em vigor; controlar as condições ambientais e de segurança dos depósitos; cumprir as disposições constantes da Lei e do Regulamento do Arquivo Municipal; controlar as Remessas de Documentos e respetivas Guias; preparar o espaço físico para acondicionamento de novos documentos; verificar a emissão das Guias de Remessa e a tramitação de documentos para o Arquivo; colocar a documentação nas estantes e controlar a localização de documentos; proceder ao atendimento interno e despachar solicitações de utilizadores internos; apoiar e controlar a emissão de requisições documentais provisórias e definitivas; entregar documentação ao requisitante; atualizar e controlar os prazos de devolução dos documentos; proceder ao atendimento dos Investigadores; registar os Investigadores; orientar Investigações nas pesquisas, reproduzir documentos solicitados, em suporte digital e/ou tradicional; registar consultas de Investigadores; apoiar a divulgação do Serviço de Arquivo e a realização de exposições temáticas; realizar tarefas administrativas do Setor de Arquivo; formar/ Sensibilizar o público interno e as Coletividades e Comunidade Local.
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.

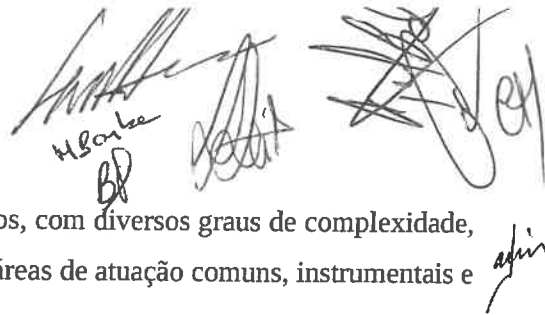
Técnico Superior

Habilitações: Licenciatura em Direito;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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;

Handwritten signatures and initials in black ink, including what appears to be 'H. Bonito' and other illegible marks.

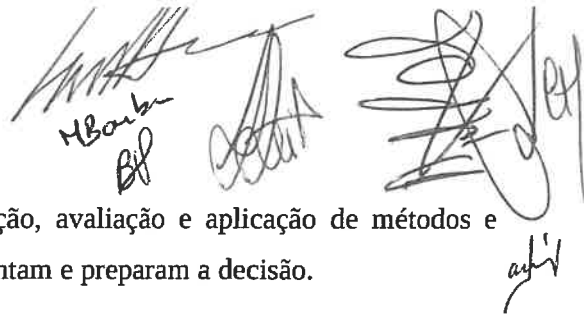
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Exercer as competências do gestor de procedimento previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e outros diplomas normativos;
- Organizar e executar tarefas inerentes ao serviço de atendimento do público;
- Emitir licenças e liquidar taxas, e demais rendimentos do Município e fazer os registos legais;
- Organizar e instruir os processos de contraordenação e de execuções fiscais;
- Liquidar juros de mora;
- Assegurar a emissão de licenças de loteamento de edificação, de demolição, de título de admissão de comunicação prévia e de certidões;
- Solicitar e rececionar pareceres externos ao Município, necessários para a decisão dos respetivos processos;
- Emitir pareceres jurídicos sobre todo o tipo de solicitações e matérias da Competência da Câmara Municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

Técnico Superior

Habilitações: Licenciatura em Direito;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

Handwritten signatures and initials in the top right corner. One signature is clearly legible as 'M. B. B. B.' with 'BP' below it. There are several other scribbled-out signatures and initials, including one that looks like 'afiv'.

- 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.
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, nomeadamente: coordenar e monitorizar o SIADAP (dossier, respetivas comunicações internas e externas, bem como a aplicação informática);
- Executar os procedimentos constantes do Regime de Vinculação de Carreiras e de Remunerações;
- Elaboração do Mapa de Pessoal, mediante instruções fornecidas superiormente; Orçamentação da previsão de despesas com pessoal; Apoiar e coordenar toda a tramitação relativa ao mapa de pessoal;
- Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento de procedimentos concursais;
- Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção de carreiras;
- Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- Processar vencimentos;
- Organizar e manter atualizada a carteira de seguros de acidentes pessoais e de trabalho, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.



Assistente Técnico

Habilitações: 12.º ano;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente: 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, designadamente: Elaborar ofícios e declarações com o seu tratamento no sistema de gestão documental; Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e os seus dados na aplicação informática; Efetuar a gestão da assiduidade e pontualidade; Preparar os processos de verificação de doença e junta médica; Organizar os processos de acidentes de trabalho; Garantir a organização do arquivo.
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

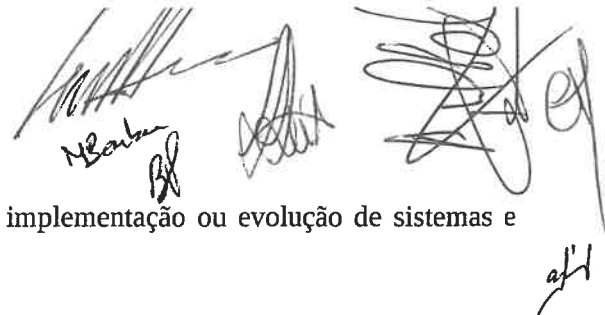
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação

Habilitações: Licenciatura na área da Informática*, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação.
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação.



- Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação.
- Planeamento, coordenação e 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.
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação

Habilitações: Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV ou superior na área de informática, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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.



Carreira especial de fiscalização

Categoria: Fiscal – (habilitação constante do artº 3 do DL nº 114/2019, de 20/08)

Nº de postos de trabalho:1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- As funções descritas no artº 8º do DL nº 114/2019, de 20/08: acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.
- Elaboração de autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

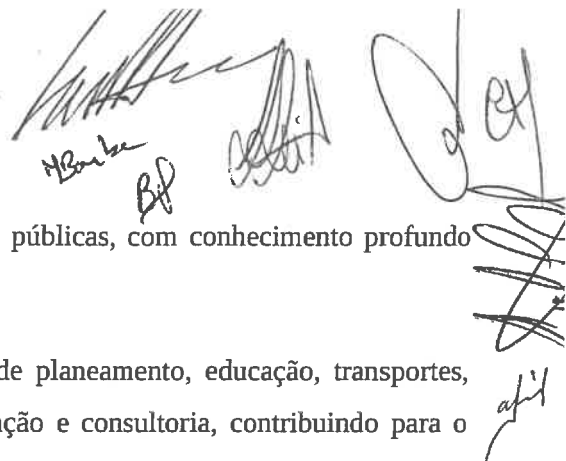
Técnico Superior

Habilitações: Licenciatura em Geografia;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;



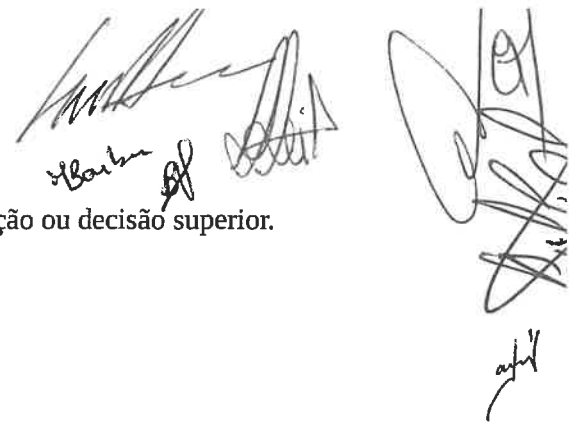
- Desenhar planos de desenvolvimento, envolvendo políticas públicas, com conhecimento profundo em sistemas de informação geográfica;
- Deter capacidade e competência para trabalhar nas áreas de planeamento, educação, transportes, resíduos, florestas, e demais funções na área da administração e consultoria, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do território;
- Identificar as necessidades atuais e futuras da comunidade e fazer reconhecer as oportunidades, efeitos, condicionantes e exigências de assumir determinados cursos de ação e/ou trajetórias de desenvolvimento;
- Adotar e/ou construir modelos de organização territorial e estratégias de desenvolvimento para suporte de opções de intervenção que reconheçam a diversidade de perspetivas e interesses e se traduzam em valor acrescentado quer para interesses individualizados quer para a comunidade como um todo;

Relativamente ao cadastro:

- Desenvolvimento de métodos exploratórios de informação geográfica no âmbito do cadastro predial, particularmente na identificação dos limites cadastrais e respetivos titulares, permitindo decisões mais conscientes e eficazes na gestão do território municipal, nomeadamente na elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e obras públicas;
- Construção e gestão de um Sistema de Informação Geográfica de cadastro predial, procedendo ao registo e atualização cartográfica de toda a informação obtida neste âmbito, especialmente integrando a informação proveniente do Sistema de Informação Cadastral Simplificada (BUPi) e a georreferenciação de todo o património municipal;

Relativamente ao SIG:

- Conceção, desenvolvimento e gestão de projetos na área da informação geográfica, para suporte na tomada de decisões em gestão do território;
- Gestão e análise de informação geográfica com recurso a técnicas de análise espacial de dados;
- Processar, tratar e analisar informação geoespacial com recurso a diversas tecnologias de informação georreferenciada utilizando plataformas espaciais, aéreas e terrestres e marinhas.



Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

Técnico Superior

Habilitações: Licenciatura em Arquitetura;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

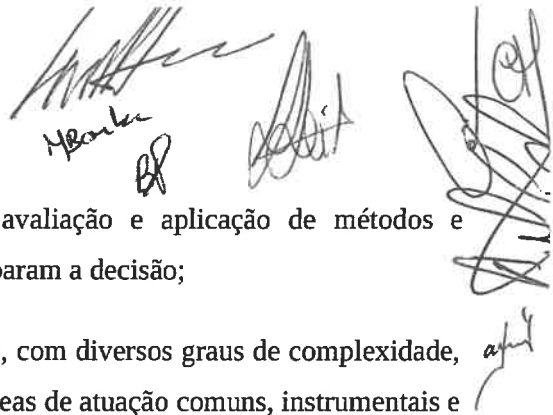
- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente:
- Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística, nomeadamente, apreciação dos pedidos de promoção de operações urbanísticas; análise dos projetos e emissão de alvarás de licenciamento; verifica e salvaguarda a correta instrução dos processos;
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.

Técnico Superior

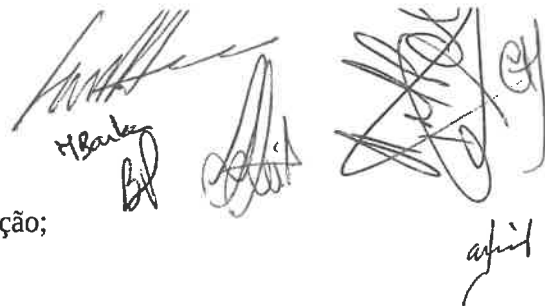
Habilitações: Licenciatura em Direito;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;



- 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;
- Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente:
- Planear, tramitar e monitorizar a formação e execução de contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- Elaborar e apoiar na elaboração das peças relativas aos processos de contratação pública, bem como dos documentos internos conducentes à celebração de contratos;
- Acompanhar e prestar assistência a procedimentos de contratação, designadamente em plataformas de contratação e em procedimentos que se desenvolvem fora de plataformas eletrónicas;
- Assegurar o cumprimento dos prazos de tramitação dos processos de forma ao cumprimento do estabelecido na legislação em vigor;
- Promover a tramitação dos procedimentos pré-contratuais, nomeadamente na plataforma eletrónica de contratação pública, conducentes à celebração de contratos;
- Controlar e submeter dados em diversas plataformas / portais (ex. Portal Base), no DRE e JOUE;
- Elaborar respostas a pedidos de esclarecimento, erros e omissões, assim como a contestações a cadernos de encargos, programas de concurso, propostas e relatórios de concurso;
- Solicitar cabimentos e compromissos aos procedimentos superiores a 5.000,00€ do Município, através das plataformas OAD e SCE, da AIRC;
- Lançar os mapas de quantidade e respetivas propostas e proceder ao encerramento das adjudicações no Programa Sistema de Controlo de Empreitadas (SCE) da AIRC, para que seja possível aos fiscais de obra efetuarem a criação de autos de medição neste referido programa (SCE);
- Participar como júri de procedimento de contratação pública



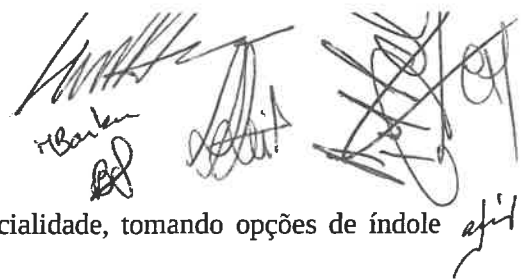
- Preparar propostas de adjudicação, incluindo minutas de contratação;
- Organizar a celebração de contratos;
- Instruir processos ao Tribunal de Contas;
- Conduzir processos agregados de aquisição, tendo em vista a celebração de contratos que englobem “Agrupamento de Entidades Adjudicantes”;
- Organizar o arquivo físico e digital relativo à documentação de suporte às compras efetuadas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, que tenham tramitado pela unidade de contratação pública;
- Assegurar as funções de gestor de procedimento em processos de contratação do Município da Murtosa;
- Assegurar as funções de gestor de contrato em processos de contratação do Município da Murtosa;
- Proceder à elaboração de pareceres jurídicos nas áreas de contratação pública, urbanismo e gestão urbanística;
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.

Técnico Superior - Licenciatura em Engenharia Civil + inscrição na Ordem

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;



- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- Colaborar na elaboração e na implementação do Plano (G.O.P. – Grandes Opções do Plano);
- Elaborar, sempre que possível, projetos de obras municipais, incluindo elaboração de mapas de medições e orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso para empreitadas e fiscalização da sua execução;
- Medir e verificar áreas de parcelas a vender, a ceder ou a adquirir pelo Município;
- Acompanhar a toponímia dos arruamentos existentes e propor superiormente a necessidade de atribuição de nova toponímia para os arruamentos projetados ou construídos;
- Dar apoio na organização e acompanhamento de processos para a declaração de utilidade pública e expropriações;
- Acompanhar a execução de obras de infra-estruturas e obras de urbanização;
- Propor a criação, alteração ou atualização de regulamentação do trânsito e transportes;
- Calcular revisões de preços;
- Organização e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública (concessão de obras públicas, locação, aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas);
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- Colaborar com a fiscalização municipal na realização de vistorias, inspeções e ações de fiscalização;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

Técnico Superior

Habilitações: Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica + inscrição na ordem.

Nº de postos de trabalho: 1;

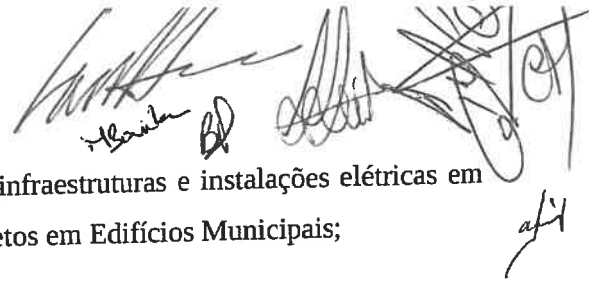


Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

Além das funções descritas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei nº 35/2004, de 20 de junho, também serão tarefas do trabalhador:

- Executar ou acompanhar a execução de projetos de instalações elétricas;
- Elaborar pareceres sobre instalações elétricas e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua montagem, funcionamento, manutenção e reparação;
- Fiscalizar ou acompanhar a fiscalização de obras na área das instalações elétricas;
- Executar medições de trabalhos a realizar identificando os materiais a aplicar e promovendo a sua orçamentação;
- Elaborar projetos e planos de trabalhos na área das instalações elétricas com correspondente afetação de mão-de-obra e equipamentos, quer internos, quer externos.
- Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre instalações, infraestruturas, equipamentos elétricos, de baixa tensão (BT), e iluminação pública;
- Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e orçamentos, no âmbito da contratação pública;
- Gerir, coordenar, acompanhar e fiscalizar obras municipais, na especialidade de eletrotecnia, gerindo e acompanhando a emissão de autos de consignação de obra, de receção provisória e receção definitiva;



- Tratar as solicitações/reclamações, respeitantes a projetos em infraestruturas e instalações elétricas em espaços públicos, de Baixa Tensão e de Iluminação Pública e a projetos em Edifícios Municipais;
- Detetar avarias/anomalias, nas infraestruturas elétricas e equipamentos existentes no espaço público, elaboração do respetivo registo fotográfico, plantas de localização, e consequente encaminhamento à EDP, para resolução;
- Gerir os pedidos de assentamento, remoção, substituição e leitura de equipamentos de contagem de energia, designadamente, nas instalações para eventos festivos/culturais, solicitando ao Distribuidor de energia (EDP) a viabilidade elétrica dos mesmos, bem como acompanhar a montagem e desmontagem dos equipamentos;
- Gerir a faturação e diagnóstico energético de Instalações de IP e em Edifícios Municipais (EM), implementando medidas de eficiência e poupança energética na IP, com vista a reduzir o impacto ambiental e o encargo energético com consumos de eletricidade;
- Assegurar o cumprimento da exploração das infraestruturas de BT, e de IP, concessionadas à EDP-Distribuição (EDP), ao abrigo do Contrato de Concessão de Distribuição de energia elétrica em Baixa Tensão (CC) em vigor;
- Fazer a gestão de contratos;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

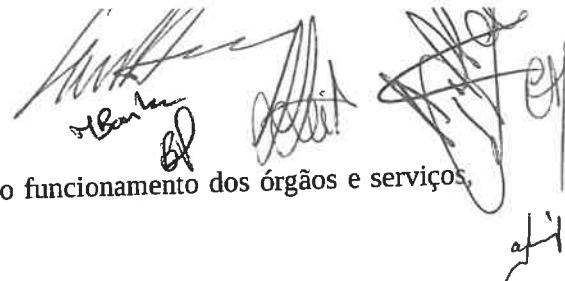
Assistente Operacional (Pedreiro)

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente 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;
- Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;
- Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos;
- As demais funções emanadas por superior hierárquico.

Assistente Operacional (Picheleiro)

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional;
- Exercício de funções previstas na carreira de Assistente Operacional, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho nomeadamente nas seguintes atividades: executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
- As demais funções emanadas por superior hierárquico.



Assistente Operacional (Eletricista)

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Exercer funções em concordância com as competências e atribuições constantes da estrutura orgânica dos serviços e do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente as seguintes atividades: capacidade para analisar e executar projetos de eletricidade de edifícios e infraestruturas públicas, nomeadamente da rede de BT e IP; capacidade para executar instalações de eletricidade de um edifício desde o início até à sua conclusão, nomeadamente montagem e instalação de quadros elétricos, aparelhagem de manobra, cabos.; capacidade para efetuar o diagnóstico e manutenção de eletrodomésticos e equipamentos eletromecânicos; conhecer e dominar toda a legislação respeitante à instalação e segurança das instalações elétricas.
- As demais funções emanadas por superior hierárquico.

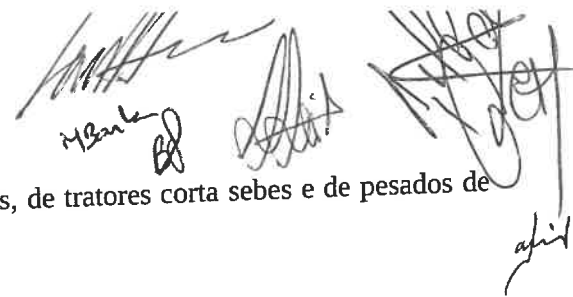
Assistente Operacional (Motorista de Pesados e Mercadorias e Máquinas Especiais)

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade + Carta de Condução Categoria B e C (com CAM e CQM) + formação de manobrador de máquinas em obra – movimentação de terras ACT + formação de manobrador de máquinas de elevação e transporte – Empilhadores ACT + Formação de Conduzir tratores em segurança (Cpts) - DRAP

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, constante no anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; e as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho em causa, nomeadamente:



condução de retroescavadora, de Bobocat, de empilhadores, de tratores corta sebes e de pesados de mercadorias;

- Limpa e trata dos materiais adjacentes;
- Limpeza de espaços públicos;
- As demais funções emanadas por superior hierárquico.

Assistente Operacional

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade. Ainda, são requisitos obrigatórios: Carta de condução categorias B e C;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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 a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- Condução de máquinas e/ou de viaturas pesadas para transporte de materiais e apoio aos trabalhadores de redes viárias e espaço público;
- Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.



Assistente Operacional (Coveiro)

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade.

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, constante no anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; e as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho: trabalhos de coveiro e outros trabalhos cemiteriais; limpeza e manutenção das vias e de outros espaços públicos; trabalhos de jardinagem; aplicação de produtos fitofarmacêuticos; realização de pequenas obras e reparações; condução de viaturas; manobra e trabalhos com máquinas; utilização e manutenção de ferramentas necessárias às funções do posto de trabalho; apoio nas atividades desenvolvidas; proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do cemitério, designadamente, corte de arbustos e/ou relva, reparação de buracos, limpeza de bermas e valetas, entre outras funções que lhe possam ser atribuídas.
- As demais funções emanadas por superior hierárquico.

Assistente Operacional

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade.

Nº de postos de trabalho: 4;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Execução de tarefas mecânicas ou manuais na área da limpeza pública urbana; Assegurar a limpeza de bermas, valetas, terrenos, recintos e outros espaços verdes, assim como as linhas de água de pequena dimensão;
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.



Assistente Operacional

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade.

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as atribuições funcionais inerentes ao presente colaborador (assistente operacional) correspondem ao grau 1 de complexidade funcional: 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.

Assistente Operacional (Motorista de Pesados e Mercadoria e Passageiros)

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade + Carta de Condução Categoria C com CAM e CQM + Carta de condução categoria D com CAM e CQM.

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, constante no anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º; e as funções que provêm da atribuição, competência ou atividade do posto de trabalho em causa, nomeadamente a condução de veículos pesados de mercadorias e de passageiros.
- As demais funções emanadas por superior hierárquico.

Assistente Operacional

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade.

Nº de postos de trabalho: 11;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

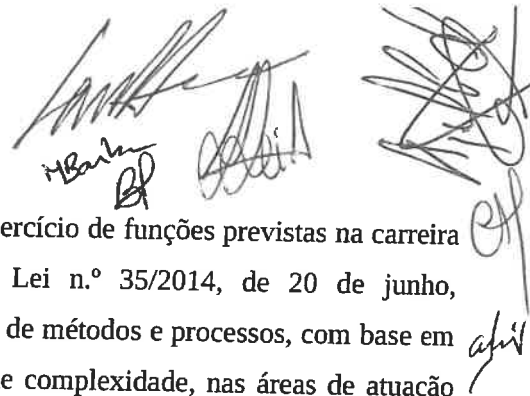
- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, designadamente execução de tarefas de vigilância, transmissão de recados, arrumos de material, responsabilidade de execução da limpeza das instalações de edifícios públicos;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos jardins-de-infância e escolas da rede escolar municipal;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- Acompanhamento e apoio no fornecimento de refeições;
- Execução de tarefas mecânicas ou manuais na área da limpeza pública urbana; Assegurar a limpeza de bermas, valetas, terrenos, recintos e outros espaços verdes, assim como as linhas de água de pequena dimensão;
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.

Assistente Técnico

Habilitações: 12.º ano;

Nº de postos de trabalho: 5;

Modalidade de vinculação: Mobilidade Intercarreiras;



- O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente: 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, designadamente: dinamização dos vários serviços e equipamentos inerentes às diversas áreas de atuação que foram transferidas para o Município na área da educação.
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

Técnico Superior - Licenciatura em secretariado e assessoria de direção

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Mobilidade intercarreiras;

- 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente: Coordenação, orientação e supervisão de toda a atividade dos serviços administrativos do agrupamento de escolas, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, dos prazos legais e das orientações da tutela; Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, da área financeira e orçamental, do património, dos processos de alunos e do atendimento ao público, bem como apoiar tecnicamente o Diretor e os órgãos de gestão na preparação de informação e na tomada de decisão. No âmbito da transferência de competências para o Município, garantir toda a articulação e informação nas diversas áreas (Pessoal, Alunos, Ação Social, Inventário).
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.



Técnico Superior

Habilitações: Licenciatura em Serviço Social ou Educação Social;

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato de trabalho a termo certo (projeto radar social);

- 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente:
- Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores;
- Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias;
- Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras.
- Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades.
- Executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto, devendo ter como referência as atividades descritas no anexo IV do plano RADAR SOCIAL.
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.



Assistente Técnico

Habilitações: 12.º ano.

Nº de postos de trabalho: 3;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

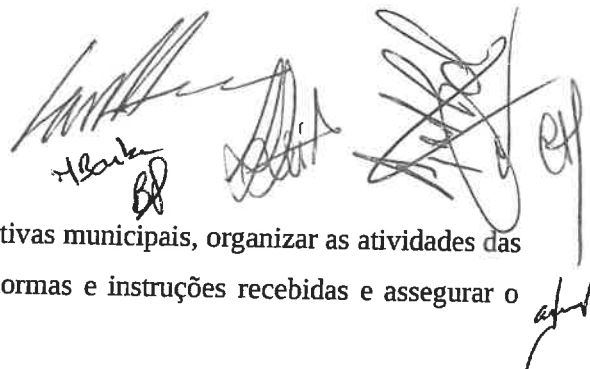
- Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos museus, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos, peças de arte, etc.;
- Atendimento ao público;
- Apoio na organização de exposições e outros eventos;
- Manutenção de material e equipamento.

Técnico Superior - Licenciatura em educação física e ou desporto

Nº de postos de trabalho: 4;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Planeamento, elaboração, organização e controle de ações e eventos desportivos, ainda que com enquadramento superior;
- Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos;
- Assegurar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, sob a sua responsabilidade, garantindo a salubridade de todos os seus espaços;
- Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas municipais, as atividades físicas e desportivas nelas desenvolvidas;



- Garantir o normal funcionamento das instalações desportivas municipais, organizar as atividades das diversas instalações de acordo com os regulamentos, normas e instruções recebidas e assegurar o devido atendimento ao público;
- Vigiar pela higiene, segurança e conduta cívica dos utentes;
- Zelar pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens municipais;
- Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- Lecionar aulas de natação para bebés, crianças e adultos, hidroginástica, deepwater e outras modalidades desportivas;
- Elaboração e participação no desenvolvimento de projetos de intervenção social através da promoção da prática desportiva;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

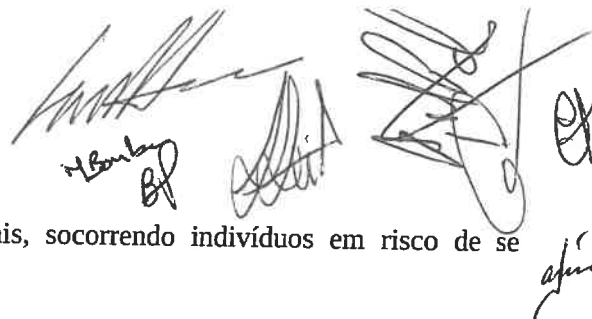
Assistente Operacional (Nadador Salvador)

Habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade e curso de nadador salvador válido, certificado ou reconhecido pelo ISN.

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- 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 de órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
- Responsabilidade pelo equipamento sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.



- Prestar assistência e vigilância nas piscinas municipais, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem;
- Advertir os banhistas que se expõem a situações perigosas, socorrer indivíduos em perigo deslocando-se a nado até junto deles e transportar para fora de água;
- Prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca;
- Fazer o controlo da salubridade e a temperatura da água e do ambiente;
- Verificar o estado do material utilizado nas aulas;
- Manter os espaços das piscinas, posto médico e arradações funcionais e organizados.

Técnico Superior - Licenciatura em contabilidade

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado ;

- 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Contabilidade Orçamental; Contabilidade Financeira/Patrimonial; Contabilidade de Gestão; e Fiscalidade;
- Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais, e suas modificações, bem como dos documentos de Prestação de Contas;
- Recolha, análise e envio dos diferentes tipos de informação financeira necessária ao cumprimento do dever de informação perante diversas entidades públicas (DGAL - SISAL, INE, Inspeção Geral de Finanças, Tribunal de Contas etc.);
- Enquadramento fiscal das operações realizadas pelo Município da Murtosa;

- Controlo dos centros de custos da instituição;
- Participar no processo de enceramento de contas;
- Assegurar 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;
- Recolher, examinar, conferir e executar ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município, designadamente os do domínio público e privado sob sua jurisdição;
- Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respetiva localização;
- Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno;
- Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis da Câmara Municipal da Murtosa, atentas as regras estabelecidas pelo SNC-AP e demais legislação aplicável;
- Acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens imóveis da Câmara Municipal da Murtosa, atenta as regras estabelecidas pelo SNC-AP e demais legislação aplicável;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

Assistente Técnico

Habilitações: 12.º ano.

Nº de postos de trabalho: 1;

Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;

- Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, na área da contabilidade;
- Prestar apoio administrativo às áreas de contabilidade, património e aprovisionamento;
- Controlo de e-mails/ofícios de resposta a fornecedores e clientes/contribuintes;
- Controlo e organização dos procedimentos necessários à gestão de stocks;

- Organização de processos no Sistema de Gestão Documental e no arquivo físico da Unidade;
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.

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 anual de recrutamentos autorizados a que se refere o n.º 6, sem previamente haver necessidade de abrir procedimento concursal ao abrigo do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

As Licenciaturas solicitadas enquadram-se na Portaria n.º 256/2005 de 16 de março.