

ANEXO I

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho vagos/a recrutar				Observação/ ustificação/N ecessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Incerto	Comissão de Serviço	
GABINETE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO						
Técnico Superior	Economia/Gestão (Empreendedorismo)	1				
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E MARKETING						
Técnico Superior	Design	1				
DEPARTAMENTO JÚRIDICO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS						
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SERVIÇO DE APOIO JÚRIDICO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS						
Assistente Técnico	Administrativa	1				
SETOR DO ESPAÇO CIDADÃO						
Assistente Técnico	Administrativa	1				
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL						
Técnico Superior	Contabilidade	1				
Técnico Superior	Contabilidade e Auditoria	1				
SERVIÇO DE PATRIMÓNIO INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL						
Assistente Técnico	Administrativa	1				
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TESOURARIA						
Assistente Técnico	Administrativa	1				
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO						
DIVISÃO DE GESTÃO URBANISTICA						
Técnico Superior	Arquitetura	1				
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA						
Técnico Superior	Geografia	1				
DEPARTAMENTO DE COESÃO SOCIAL						
SETOR DE ARQUIVO						
Técnico Superior	Arquivo	1				

ANEXO I

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho vagos/a recrutar				Observação/ ustificação/N ecessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Tempo Incerto	Comissão de Serviço	
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO						
SETOR DE EDUCAÇÃO						
Assistente Operacional	Educação	7				
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE						
SETOR DA SAÚDE						
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	3				
DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS						
SERVIÇO DE ÁGUAS E SANEAMENTO						
SETOR DE SANEAMENTO						
Assistente Operacional	Auxiliares dos Serviços Gerais	4				
SETOR DE ÁGUAS						
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	4				
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO						
Assistente Técnico	Administrativa	1				
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE, GESTÃO DE FROTA E PROTEÇÃO CIVIL						
SETOR DE GESTÃO DE FROTA						
Assistente Operacional	Mecânico	1				

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
GABINETE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO				
Técnico Superior	Economia/Gestão (Empreendedorismo)	Licenciatura	Prestar apoio em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização até à criação da empresa e pós arranque e também prestar apoio às empresas e empresários já instalados no Município de Anadia, ajudando a promover as empresas, organizando sessões de partilha de conhecimento em rede e criando estímulos para a dinamização dos espaços de acolhimento empresarial já existentes, no âmbito do programa Invest em Anadia. Prestar informação útil e rigorosa relativamente a apoios e incentivos financeiros, formalidades para criação de empresas, formação, licenciamentos, legislação e contactos de interesse. Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do Concelho. Promover o empreendedorismo e estimular a valorização profissional. Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local. Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários. Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos, direcionados ao setor empresarial do Concelho. Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E MARKETING				
Técnico Superior	Design	Licenciatura	Desenvolver nomeadamente 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; Elaborar propostas de materiais gráficos (informativos e promocionais) adaptados a vários suportes de divulgação; Desenvolver funções de conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; Produzir material promocional relativo a eventos organizados e apoiados pela autarquia; Apoiar a presença digital da autarquia através da criação e publicação de conteúdos para várias plataformas; Elaborar projetos de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; Realizar pareceres técnicos, no domínio do design; Acompanhar a produção de suportes gráficos (pré-impressão, impressão e acabamento), garantindo a qualidade dos mesmos; Desenvolver projetos com diversos graus de complexidade na área do design, produção gráfica e comunicação.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
DEPARTAMENTO JURÍDICO, GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS				
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
SETOR DO ESPAÇO CIDADÃO				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Assegurar o funcionamento do espaço cidadão, nomeadamente, estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento e o atendimento digital assistido no âmbito do "Espaço do Cidadão".	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL				

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura	Assegurar, nomeadamente o fornecimento os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações); Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas obrigatórias e respetivo relatório de gestão perante os diversos organismos como o Tribunal de Contas, DGAL, ERSAR, entre outros; Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental e financeira, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações; Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; Desempenhar funções de apoio para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente aos diversos processos, projetos, estruturas e/ou tipologias, atividades, tendo em vista a obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de estado e outros entes públicos e outras entidades;Acompanhar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Auditoria	Licenciatura	Realizar e monitorizar, nomeadamente as ações de auditoria, de acordo com plano anual; Coordenar e acompanhar de auditorias realizadas por entidades externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes; Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de Follow-up; Promover as inspeções, inquéritos e sindicâncias determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Monitorizar, analisar, avaliar e propor melhorias ao Sistema de Controlo Interno; Proceder ao controlo de gestão das entidades participadas; Elaborar e monitorizar o plano de gestão de riscos de corrupção; Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de Follow-up; Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo.	
SERVIÇO DE PATRIMÓNIO INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do Município. Organizar e atualizar processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais. Organizar processos de alienação do património móvel ou de abate. Organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais. Organização e gestão das concessões de bens ou serviços do Município.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TESOOURARIA				

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço. Proceder à guarda de valores monetários. Controlar as contas bancárias do Município. Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos. Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias. Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa. Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria. Efetuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais. Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO				
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA				
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	Exercer funções de arquiteto, nomeadamente, conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA				
Técnico Superior	Geografia	Licenciatura	Desempenhar nomeadamente as funções de técnico habilitado nos termos do Sistema de Informação Cadastral Simplificada e do Balcão Único do Prédio (BUIPI); Analisar e tratamento de dados geográficos com vista à produção de fontes de informação para apoio à tomada de decisão; Proceder à georreferenciação de processos de obras particulares e cadastro de infraestruturas municipais; Elaborar e prestar informações técnicas nos domínios da informação cadastral e sistemas de informação geográfica.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
DEPARTAMENTO DE COESÃO SOCIAL				
SETOR DE ARQUIVO				

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura	Exercer nomeadamente, funções consultivas, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: Acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos (através da implementação de procedimentos para a receção, classificação, circulação e eliminação de documentos); centralizar o arquivo de toda a documentação e processos produzidos pelos serviços municipais e proceder ao seu devido tratamento, garantindo o controlo sobre a produção, circulação e destino final dos documentos municipais e a observância dos prazos de conservação; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; implementar medidas de boas práticas e de uniformização procedimental especializada no tratamento do acervo documental; Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Avaliar massas documentais, tendo em vista a seleção e eliminação; orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação; promover políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas com o objetivo de criar e manter documentos de arquivo autênticos, fidedignos e passíveis de serem preservados a longo prazo; Executar ou dirigir os trabalhos de descrição arquivística, nos termos das Orientações para a descrição Arquivística (ODA), ou outras orientações em vigor, e na plataforma eletrónica existente; Implementar critérios de conservação preventiva dos documentos e monitorizar o seu estado de conservação; articular requisitos de preservação e de acessibilidade para garantir que os documentos com valor secundário permaneçam ao longo do tempo disponíveis, acessíveis e inteligíveis; Controlar os processos de incorporação de documentação nos termos da legislação em vigor e instruções internas; Implementar ações que visem a simplificação e desmaterialização, mediante a criação de um arquivo digital; disponibilizar em formato digital e consulta online, aos munícipes e aos serviços municipais, dos documentos e processos arquivados, mediante a atribuição de níveis de acesso diferenciado; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos; promover ações de divulgação da documentação custodiada e dos serviços prestados; Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na área de arquivo.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO				
SETOR DE EDUCAÇÃO				

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Educação	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções, na área da educação, nomeadamente, Acompanhar as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado. Proceder ao controlo dessas mesmas atividades, através da adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta. Vigiar as crianças. Providenciar a conservação e boa utilização das instalações. Intervir e comunicar eventuais problemas quer respeitantes às crianças, quer a equipamentos e instalações.	Orientação para o serviço público (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE				
SETOR DA SAÚDE				
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Orientação para o serviço público (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS				
SERVIÇO DE ÁGUAS E SANEAMENTO				
SETOR DE SANEAMENTO				
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Proceder à recolha de monos em habitações. Proceder eventualmente à recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos.	Orientação para o serviço público (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
SETOR DE ÁGUAS				
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Proceder à recolha de monos em habitações. Proceder eventualmente à recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos.	Orientação para o serviço público (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				

Anexo II

1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2026



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes.	Orientação para resultados (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE, GESTÃO DE FROTA E PROTEÇÃO CIVIL				
SETOR DE GESTÃO DE FROTA				
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de mecânico, nomeadamente, detetar avarias mecânicas. Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não. Executar outros trabalhos. Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores.	Orientação para o serviço público (Portaria nº 236/2024, de 27 de setembro)