

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Gabinete Apoio à Presidência</b>									
De acordo com o estipulado pela Lei n.º75/2013, de 12 de setembro	Chefe Gabinete	Não Aplicável	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0
De acordo com o estipulado pela Lei n.º75/2013, de 12 de setembro	Secretária Vereação	Não Aplicável	Comissão Serviço	2	0	0	0	2	0
<b>Totais do GAP</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Proteção Civil</b>									
Dirige o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanha permanentemente e apoia as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promove a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promove reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Emite parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparece no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convoca e coordena o CCOM, nos termos previstos no SIOPS; Executa as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centraliza, trata e divulga toda a informação recebida nesta matéria.	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Comissao de Serviço	1	0	0	0	1	0
Estuda, concebe, prepara e orienta a execução de trabalhos que visam a utilização múltipla e sustentada dos recursos florestais e a protecção das florestas, contribuindo para o desenvolvimento económico do mundo rural. Tem em conta as potencialidades produtivas da floresta, bem como a gestão dos recursos faunísticos, as influências da floresta no ambiente, o desenvolvimento rural e o ordenamento e planeamento do território. Define formas de proteger e fomentar a vida selvagem, evitando e extinção de animais e de plantas em via de extinção. Propõe medidas adequadas de protecção dos povoamentos florestais contra pragas, doenças e fogos. - Elabora, quando solicitado, projectos de florestação e reflorestação determinando aspectos como o tipo de árvore a plantar, o número de exemplares a sua disposição no terreno, o espaço a ocupar e o tipo de acesso ao local. Planeia o corte de árvores, promove a selecção de sementes e realiza pesquisas, procurando melhorar as características genéticas das plantas a utilizar na reflorestação; Identifica e classifica as diversas espécies de árvores, analisando as suas capacidades de adaptação ao ambiente; Concebe áreas florestais que incluam zonas destinadas ao turismo rural e às actividades recreativas; Desenvolve estudos para preservação de parques e reservas naturais, recuperação de áreas degradadas e avaliação de impactos ambientais causados pela actividade humana; Participa também em projectos de reflorestação urbana, concretamente no aconselhamento sobre árvores mais apropriadas para integrarem os espaços verdes das cidades; Colabora na elaboração de planos e projectos na área de educação ambiental para a floresta; Conhece e usa os conhecimentos de cartografia dos riscos de incêndio e elabora planos de defesa da floresta contra incêndios.	Técnico Superior	Engenharia Florestal	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Em caso de necessidade apoio situações de emergência ou pré emergência. Faz apoio ao administrativo no front-office do SMPC. Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes	Assistente Operacional	Aux Serv Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	1

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Responder a qualquer solicitação de emergência; acompanhar a atualização do plano municipal de emergência; atualizar os registos de meios e recursos existentes; planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; elaborar o plano prévio de intervenção e preparar exercícios e simulacros; colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros em entidades públicas/privadas; realizar ações de sensibilização para questões de segurança; promover campanhas de informação para riscos específicos (ex: vaga de frio); recolher informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC; responder às situações de proteção civil colocadas por municípios e/ou autoridades governamentais; executar todos os trabalhos propostos superiormente e inerentes ao funcionamento do serviço, bem como outras funções não especificadas	Assistente Operacional	Proteção Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	2
<b>Totais da Proteção Civil</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Auditoria</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermedio 3ª Grau	Administração Regional e Autarquia	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Com dependência directa do órgão de gestão, acompanha a atividade do município, procede à avaliação dos processos operacionais, de gestão de risco e do controlo interno, com enfoque na melhoria e no acréscimo de valor; realiza auditorias internas; acompanha as auditorias externas; elabora contraditórios e monitoriza relatórios de auditoria.	Técnico Superior	Auditoria	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	1	2	0	3	0
<b>Totais da Auditoria</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Gabinete de Apoio às Freguesias</b>									
Acompanha a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências; Proporciona o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal; Elabora e atualiza permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal; Organiza e mantém atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico -financeiro e outros; Garante sustentadamente o direito à informação e participação; Participa ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal; Exerce as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegurar as atividades administrativas do serviço, atende telefones e contacta com as juntas de freguesia, recebe e analisa numa primeira fase os mapas e relatórios referentes aos Autos de Transferência de Competências, receber/atender os Presidentes de Junta, organiza o arquivo de todos os documentos do serviço, recebe as candidaturas dos apoio financeiros às juntas de freguesia para uma análise aos documentos enviados.	Técnico Superior	Turismo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais do Gabinete de Apoio às Freguesias</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Gabinete Médico Veterinário</b>									
Colabora com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural das Pescas (MADRP), na área do respectivo município, em todas as acções levadas a efeito nos domínios da saúde e bemestar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígiosanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadase desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA. Colabora na execução das tarefas de inspeção hígiosanitária 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; Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emite guias sanitárias de trânsito; Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colabora 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.	Técnico Superior	Médico Veterinário Municipal	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
O assistente operacional alimenta e abeberamenta diária dos animais à guarda do serviço, procede à Higienização e desinfeção diária dos parques e instalações, verificação diária do estado das instalações, manutenção e execução de pequenas reparações nas instalações. Captura de animais e recolha de animais. Recolha de cadáveres animais e seu registo. Auxílio ao médico veterinário e assistente técnico quando necessário. Manutenção e higienização das viaturas alocadas ao serviço. Lavagem e desinfeção do material utilizado. Atendimento telefónico. Zelar pela própria segurança e segurança dos animais.	Assistente Operacional	Pedreiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	1
<b>Totais Gabinete Médico Veterinário</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>Canil Gatil Intermunicipal</b>									
Coordenar as atividades e gerir os recursos materiais e humanos do canil. Desenvolvimento de novos projetos e protocolos que ampliam a ação do canil, planeamento e divulgação de atividades. Pesquisa de programas de financiamento, bem como gestão e preparação da documentação necessária para o efeito. Elaboração de modelos de funcionamento do canil, no que diz respeito às suas diferentes áreas de atuação, tais como, protocolos de profilaxia médica no âmbito do controlo de doenças parasitárias e infecciosas, gestão e controlo dos ficheiros de registo de cada animal, elaboração de protocolos de controlo da população animal residente, com elaboração de árvores de decisão para as situações mais frequentes, designadamente, quanto ao encaminhamento para esterilização, devolução ao detentor, encaminhamento para adoção. Elaboração de protocolos de manei animal e de higiene e sanidade, elaboração de protocolos de tratamento para as doenças mais frequentes, relativamente aos animais alojados. Gestão e controlo da aplicação dos requisitos definidos pelas entidades reguladoras das atividades do canil, nomeadamente Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV) e Instituto da Conservação da Natureza e Florestas (ICNF). Elaboração de documentação periódica de controlo para envio às entidades reguladoras. Gestão dos recursos humanos - execução de escatas de serviço, planeamento de atividades diárias, elaboração de mapas anuais de para efeitos de revisão de quadro de pessoal. Gestão da lista de espera para entrada de animais. Gestão da comunicação com o exterior e com os municípios coproprietários, bem como, definição e elaboração de modelos de gestão, de que é exemplo o regulamento do canil, gestão de contratos públicos, planeamento do orçamento municipal. Colaboração com outros serviços municipais no que diz respeito à manutenção normal do serviço e ao desenvolvimento de projetos. Elaboração de triagem e avaliação dos animais rececionados no CRO (Centro de Recolha Oficial), definição do plano de ação relativamente a cada animal, de acordo com árvore de decisão elaborada, e do respetivo plano terapêutico, avaliação diária dos animais residentes, aplicação de meios de diagnóstico, se necessário, realização de tratamentos médicos e de pequena cirurgia, aos animais residentes, acompanhamento dos animais convalescentes, atualização das respetivas fichas clínicas. Colaboração com as entidades reguladoras e autoridades policiais e judiciais, elaboração de relatórios periciais, representação técnica do serviço, quando solicitada para tal. Preparação de documentação para envio aos organismos centrais de bem-estar animal e de veterinária, quer para elaboração de estatísticas anuais relativas ao movimento anual de animais nas suas várias vertentes (entradas/ saídas /esterilizações/ vacinações/ identificações eletrónicas/ mortes), quer para participação em campanhas de apoio à detenção de animais de companhia. Cumprimento do disposto na Portaria 146/2017, de 26 de abril e do DL 82/2019, de 27 de junho, no que diz respeito ao funcionamento dos CRO e à identificação eletrónica de animais. Avaliação de animais sujeitos a quarentena, no âmbito da Portaria 264/2013, de 16 de agosto. Colaboração com os municípios coproprietários, conforme solicitado, designadamente, na triagem e captura de animais	Técnico Superior	Médico Veterinário Municipal	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Atendimento telefónico e receção presencial de munícipes; auxílio da médica veterinária em tratamento e contenção de animais, na ausência de assistentes operacionais para o efeito; receção de pagamento por multibanco e emissão de recibos e encaminhamento dos mesmos, através de Mydoc, para os serviços adequados; receção dos pedidos de recolha de donativos, juntamente com o serviço de armazém, verificação das guias de remessa e envio das mesmas por Mydoc para o respetivo serviço; realização de inventário do material necessário ao funcionamento geral do canil, e, sempre que conveniente, efetuar requisições ao serviço de armazém. Efetuar também requisições para regularização de stock a pedido do armazém; processamento e entrega de documentação junto dos vários serviços municipais (folhas de km da frota, guias de remessas do armazém, tesouraria, taxas); colaborar na gestão de recursos humanos do Canil, dando encaminhamento junto do serviço de RH da documentação dos assistentes operacionais, nomeadamente, registo de horas, conforme despacho em vigor, proposta do mapa de férias e registo de horas na aplicação OAD para imputação de custos aos municípios; registo dos animais residentes no Canil na base de dados interna, para adequada imputação de custos pela Financeira; validação de faturas, através de Mydoc, e envio das mesmas para o serviço de Contabilidade; efetuar registos dos animais a incinerar e planificar com empresa externa prestadora do serviço a realização de medições das emissões gasosas da incineradora, bem como, a sua manutenção periódica. Auxílio do médico veterinário no processo de adoção de animais; efetuar agendamentos com a clínica veterinária para a realização de esterilizações e agilização das mesmas com os proprietários dos animais no acompanhamento pós-adoção; articulação e agendamento, juntamente com a médica veterinária, com o gabinete médico veterinário dos municípios co-proprietários, de trabalhos a desempenhar, nomeadamente captura, esterilização de animais e recolha de cadáveres.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	
Observação do estado geral dos animais alojados no canil, bem como da sua linguagem corporal; higienização de jaulas e materiais utilizados, bem como dos espaços envolventes, de forma de prevenir proativamente a contaminação cruzada e a disseminação de doenças infeto-contagiosas e zoonóticas; cuidados de alimentação e abeberamento, adequando o modo de alimentação à situação do animal, mediante indicação médico-veterinária, bem como outros de zelo pelo bem-estar animal, incluindo banhos, tosquias e passeios, e ainda realização de tratamentos simples, designadamente, limpeza de feridas, administração de medicamentos, mediante indicação médica; auxílio do médico veterinário na contenção e tratamento dos animais, proceder à captura de animais vivos ou cadáveres na via pública ou noutro lugar, mediante indicação superior, e de acordo com a legislação em vigor, aplicando técnicas e utilizando corretamente instrumentos de captura de animais, de acordo com as boas práticas preconizadas, de forma a reduzir o stress do animal, evitar a ocorrência de lesões para o operador e para o animal e impactando o mínimo possível a comunidade presente; cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho, mantendo o local limpo e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) e fardamento que lhe são afetos; prevenindo a ocorrência de lesões/doenças profissionais, colaborar no programa CED (Captura, Esterilização e Devolução), mediante solicitação dos municípios co-proprietários; colaboração nas campanhas de adoção.	Assistente Operacional	Tratador/Apanhador de Animais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	6	0	0	0	6	4
<b>Totais do Canil gatil Intermunicipal</b>				<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
<b>Gabinete de Protocolo/Cerimónias</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
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.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais Gabinete de Protocolo/Cerimónias</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Fiscalização</b>									
Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização, nomeadamente, gestão dos processos de fiscalização de obras particulares; realiza ações de fiscalização de obras e de vistorias e elabora os respetivos autos; Assegura 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. Elabora autos de notícia de contraordenação e participações por infração das normas legais e regulamentares.	Técnico Superior	Engenharia Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	1	0	2	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce 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, com autonomia técnica; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; está incumbido de coordenar e superintender na actividade dos trabalhadores afetos à fiscalização municipal; compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Direito	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; elabora autos de notícia de contraordenação e participações por infração das normas legais e regulamentares. acrescido de funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	Fiscal Coordenador	Fiscal Coordenador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	1	0	0	1	0
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; elabora autos de notícia de contraordenação e participações por infração das normas legais e regulamentares. Funções de chefia técnica	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	2	0	0	6	0
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento aos clientes; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; elabora autos de notícia de contraordenação e participações por infração das normas legais e regulamentares.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
<b>Totais de Fiscalização</b>				<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>
<b>Equipa Multidisciplinar - Estratégia Local de Habitação e Inovação Social</b>									
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupual.	Chefe Equipa Multidisciplinar	Serviço Social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: 1.º Direito - Estratégia Local de Habitação. Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade nas áreas específicas da Habitação, nomeadamente inseridas no programa 1.º direito. Orientação estratégica no âmbito do 1.º direito, tendo em consideração as alterações legislativas que o programa tem sofrido, enquadrando-o localmente, identificando os stakeholders na comunidade e potenciando as sinergias do setor público, privado e organizações do setor social, por forma a serem tomadas decisões conscientes, na resolução dos problemas da habitação. Coordenar a equipa restrita e alargada afectada à Estratégia Local de Habitação e articular com os vários serviços municipais. Coordenar a StartUp Torres Novas, bem como a equipa afectada à mesma; definir e implementar o plano de capacitação; Prestar consultoria em várias áreas inerentes ao desenvolvimento de plano de negócios; Articular com parceiros locais e nacionais, mentores e consultores as várias necessidades para atrair e potenciar negócios no território; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços, incluindo do empreendedorismo, e exercer para além das tarefas de coordenação as demais funções, procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberações despacho ou determinação superior.- Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais nomeadamente no âmbito da Habitação, empreendedorismo, StartUp, inovação, I&D, indústria e desenvolvimnto empresarial;	Tecnico Superior	Serviço Social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras e edificação de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Participação em vistorias e elaboração dos respetivos autos e relatórios; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Tecnico Superior	Arquiteto	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
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. Capacidade de organização; Capacidade de comunicação escrita e oral; Espírito de equipa; Proatividade; Espírito crítico; Capacidade de adaptação à mudança; Conhecimento do Programa de Apoio ao Acesso à Habitação - 1.º Direito e PRR; Conhecimento do Código dos Contratos Públicos; Conhecimento do Regulamento Geral sobre a Proteção dos Dados; Conhecimentos em gestão de projetos; Capacidade para elaborar e acompanhar candidaturas; Capacidade para elaborar relatórios; Capacidade para elaborar planos de capacitação; Domínio das Tecnologias de Comunicação e Informação.	Tecnico Superior	Gestao	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
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. Conhecimento do Código dos Contratos Públicos; Noções básicas de contabilidade pública; Conhecimento da legislação europeia e dos regulamentos europeus que sustentam os Programas de financiamentos comunitários; Elaboração, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e europeus; Elaboração de pedidos de pagamento; Acompanhamento físico e financeiro das candidaturas; Produção de relatórios de execução dos projetos; Utilização de aplicações informáticas específicas para a gestão processual, financeira e de controlo de candidaturas aprovadas e em execução; Apoio e prestação de informação a privados, incubados, ou outras entidades interessadas, dos apoios/ financiamentos existentes no momento, com fim à elaboração de candidatura.	Tecnico Superior	Administração Pública	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Articula os procedimentos entre incubados e empreendedores e a StartUp Torres Novas; Elaboração de contratos entre o Município e os incubados; Articula com os empreendedores as necessidades em termos de consultoria e mentoria; Apoio administrativo ao plano de capacitação da StartUp; Organização da área administrativa e logística nos eventos da StartUp Torres Novas. Recolha e distribuição dos produtos Hortícolas produzidos no Estabelecimento Prisional de Torres Novas; Articulação entre os Stakeholders envolvidos nas Hortas verticais do Estabelecimento Prisional de Torres Novas, sob orientação da Chefe de Equipa; Atendimento e encaminhamento dos munícipes no âmbito da Habitação.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais Equipa Multidisciplinar</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Departamento Administrativo e Financeiro</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.									
	Diretor de Departamento	Gestão Autárquica	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções de estudo, concepção, adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área da gestão autárquica, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução de políticas municipais; Concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; Estudo no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território.	Técnico Superior	Gestão Autárquica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais do Departamento Administrativo e Financeiro</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Serviços Jurídico-Administrativos</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.									
	Chefe de Divisão	Direito	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização e definição de políticas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Direito	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais dos Serviços Jurídico-Administrativos</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos</b>									

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa sub-unidade administrativa, designadamente as relativas à área de expediente e apoio aos órgãos autárquicos; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade orgânica; Organiza os processos referentes à sua área de competências, nomeadamente agendamento de reuniões dos órgãos executivos e deliberativos. Informa e emite pareceres e elabora propostas de decisão. Atende e esclarece trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade nomeadamente na área do apoio aos órgãos Autárquicos. Compete-lhe prestar apoio aos órgãos do Município, colaborando na redação das atas das reuniões e sessões destes; preparar ordens de trabalho e respetiva documentação; proceder à distribuição das convocatórias e respetiva documentação; colaborar na execução das deliberações dos órgãos do Município e na publicitação das mesmas, através dos jornais regionais, editais ou de boletim municipal, quando exista, dentro dos prazos legalmente estabelecidos; passar certidões das deliberações dos órgãos do Município. Assegura a implementação de medidas de modernização administrativa apresentando propostas de decisão com autonomia. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Gestão	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade nomeadamente: utilizar meios informáticos adequados à função; atendimento de utentes, quer presencial, quer telefónico, quer digital; regista os atendimentos tratados; encaminha os atendimentos que se referem a outros serviços; acompanha a evolução da resolução dos processos, procedendo ao seu encerramento; efetua relatórios mensais contendo informação acerca do número e tipo de atendimento efetuados; utiliza legislação inerente às funções; efetua o registo, encaminhamento e expedição de correspondência, arquivo e preparação dos processos; Compete-lhe prestar apoio aos órgãos executivos/deliberativos do Município, colaborando na redação das atas das reuniões e sessões destes. Compete -lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	1	1	0	3	0
Para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva divisão e/ou sub-unidade nomeadamente: apoiar os diversos procedimentos administrativos, sob alçada superior, no que se refere ao expediente, arquivo e secretaria; apoiar o serviço com a receção e envio da correspondência e os procedimentos intrínsecos aos serviços; efetuar atendimento ao público, telefónico e presencial, tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade nomeadamente o atendimento de utentes presencial, telefónico e digital; regista os atendimentos tratados; encaminha os atendimentos que se referem a outros serviços. Compete -lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais do Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos</b>				<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Recursos Humanos</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa sub-unidade administrativa, designadamente relativas à área de pessoal; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da seção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos trabalhadores. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos; executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, mobilidade, avaliação e cessão de funções de pessoal; lavrar contratos de pessoal; instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e Caixa Geral de Aposentações; elaborar listas de antiguidade; processar os vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal; assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade; promover a verificação de faltas por doença. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Sociologia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; Promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; Assegura o normal de curso do procedimento necessário à progressão e promoção nas categorias e carreiras; Assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; Afere dos métodos de condução de pessoal, promovendo ações internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis; Promove reuniões tendentes à adopção dos métodos de avaliação de pessoal e é responsável pelo acompanhamento de todo o processo; Assegura uma correcta gestão dos conflitos internos e promove ações tendentes à sua resolução. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Recursos Humanos	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	1	0	0	2	0
Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade/ou sub-unidade nomeadamente: efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais; instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos; elaborar listas de antiguidade e mapas de férias; assegurar o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promover a verificação de faltas e licenças; proceder à recolha dos mapas de horas extraordinárias, ajudas de custo e efetuar o respetivo processamento; elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores; elaborar estatísticas de sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e todas as demais que os usos dos Serviços e as determinações superiores o impuserem; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas. Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio e complexidade, nas áreas recursos humanos e atendimento ao público. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	1	0	0	3	0
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação de Recursos Humanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, registo, receção e circuito documental inerente. Procede à transmissão de informações verbais ou telefónicas. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais dos Recursos Humanos</b>				<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Segurança e Saude no Trabalho</b>									

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve com autonomia funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Segurança e Saúde no Trabalho; Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora informações, pareceres, projetos e monitoriza os equipamentos municipais, bem como o funcionamento dos mesmos. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Recursos Humanos	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade e/ou sub-unidade nomeadamente organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores; elaborar estatísticas de sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e todas as demais; instruir os processos de acidentes de trabalho; Aferir os trabalhadores a convocar para consultas no âmbito da medicina no trabalho, gerir e arquivar fichas de aptidão dos trabalhadores; Acompanhar os trabalhos efetuados pela empresa prestadora dos serviços de medicina no trabalho; Participar e acompanhar os processos de acidente em serviço; Registrar e classificar acidentes de trabalho para fins estatísticos; Assegurar a coordenação da higiene, segurança e saúde nas empreitadas promovidas pelo município e nas obras realizadas por administração direta; Elaborar planos de segurança e saúde em projeto; Analisar planos de segurança e saúde do modo de execução de obra e fichas de procedimento de segurança em obra. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	1	0	0	3	0
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da Segurança e Saúde no Trabalho, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais dos Recursos Humanos</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Serviços Jurídicos</b>									
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização e definição de políticas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Direito	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	2	0	4	0
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. No âmbito das competências atribuídas à Divisão exercer funções consultivas, de estudo, com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento no âmbito das execuções fiscais. Promover a Instrução de processos executivos. Analisar e promover a tramitação dos processos de execução fiscal, com responsabilidade e autonomia técnica, nos termos da Lei, tendo em conta os Protocolos assumidos pelo Município. Cumprir os Protocolos efetuados pelo Município e as decisões ordenadas pelo Tribunal competente. Organizar e implementar iniciativas de informação jurídica e propor ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Gestão Autárquica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
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, complementadas pelas seguintes funções: Receção e tratamento de todos os documentos e da correspondência recebidos no SGC, no SEF, em formato de papel e digital; Organização e execução de todo o trabalho administrativo no âmbito de processos de contraordenação de competência municipal; Organização e prática de todos os atos de natureza administrativa cometidos e exercidos pelo Município, em matéria de execução fiscal; Análise de legislação relativa aos processos de contraordenação e de execução fiscal; Organização do arquivo físico e digital do SGC e execução de outras tarefas e ações no âmbito do SGC que lhe sejam cometidas. Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais dos Serviços Jurídicos</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Contratação Pública e Património</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.									
	Chefe de Divisão	Direito	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização e definição de políticas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais.	Técnico Superior	Direito	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais da Contratação Pública e Património</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Contratação Pública</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão, dentro da tramitação do procedimento administrativo inerente à área.	Técnico Superior	Ciências Sociais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Elabora a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elabora, analisa e envia os documentos de prestação de contas, elabora e analisa documentos previsionais; elabora e envia mensalmente o IVA; envia informação mensal e trimestral para o SIILAL; Introduce documentos contabilísticos; elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanha o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Gestão	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	1	0	0	4	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade nomeadamente: utilizar meios informáticos adequados à função; atendimento de utentes, quer presencial, quer telefónico, quer digital; regista os atendimentos tratados; encaminha os atendimentos que se referem a outros serviços; acompanha a evolução da resolução dos processos, procedendo ao seu encerramento; efetua relatórios mensais contendo informação acerca do número e tipo de atendimento efetuados; utiliza legislação inerente às funções; efetua o registo, encaminhamento e expedição de correspondência, arquivo e preparação dos processos; Compete-lhe prestar apoio aos órgão executivo/deliberativo do Município, colaborando na redação das atas das reuniões e sessões destes. Compete -lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	2	0	0	2	
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Operacional	Fiel Armazém	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais da Contratação Pública</b>				<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>Património e Cadastro</b>									
Elabora a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elabora, analisa e envia os documentos de prestação de contas, elabora e analisa documentos previsionais; elabora e envia mensalmente o IVA; envia informação mensal e trimestral para o SIJAL; Introduz documentos contabilísticos; elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanha o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Gestão	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	1	0	0	3	0
Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade nomeadamente: utilizar meios informáticos adequados à função; atendimento de utentes, quer presencial, quer telefónico, quer digital; regista os atendimentos tratados; encaminha os atendimentos que se referem a outros serviços; acompanha a evolução da resolução dos processos, procedendo ao seu encerramento; efetua relatórios mensais contendo informação acerca do número e tipo de atendimento efetuados; utiliza legislação inerente às funções; efetua o registo, encaminhamento e expedição de correspondência, arquivo e preparação dos processos; Compete-lhe prestar apoio aos órgão executivo/deliberativo do Município, colaborando na redação das atas das reuniões e sessões destes. Compete -lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	1	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza das instalações, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais da Património e Cadastro</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Armazém</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Recursos Humanos	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Promove as acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; Define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, de forma a adequar o funcionário à função e daí obter ganhos de rentabilidade; Afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e acções de formação; Promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; Assegura o normal de curso do procedimento necessário à progressão e promoção nas categorias e carreiras; Assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; Afere dos métodos de condução de pessoal, promovendo acções internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis; Promove reuniões tendentes à adopção dos métodos de avaliação de pessoal e é responsável pelo acompanhamento de todo o processo; Assegura uma correcta gestão dos conflitos internos e promove acções tendentes à sua resolução.	Técnico Superior	Recursos Humanos	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e matérias diversas, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias ou registos informáticos, determina saldos, zela pela manutenção dos mínimos necessários, zela pelo bom acondicionamento dos materiais, bem como das instalações.	Assistente Operacional	Fiel Armazem	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobranes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado. Efectua outros serviços afetos à unidade organica em que esta inserido.	Assistente Operacional	Motorista de Pesados	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais do Armazém</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Divisão de Finanças e Orçamento Municipal</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Gestão Autárquica	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções de estudo, concepção, adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área da gestão autárquica, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução de políticas municipais; Concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; Estudo no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território.	Técnico Superior	Gestão Autárquica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais da Divisão de Finanças e Orçamento Municipal</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Contabilidade</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Elabora a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elabora, analisa e envia os documentos de prestação de contas, elabora e analisa documentos previsionais; elabora e envia mensalmente o IVA; envia informação mensal e trimestral para o SIAL; Introduz documentos contabilísticos; elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanha o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Gestão/ Contabilidade/ Economia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	1	1	0	3	0
Desenvolve funções de estudo, concepção, adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área da gestão autárquica, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução de políticas municipais; Concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; Estudo no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território.	Técnico Superior	Gestão Autárquica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	5	2	0	0	7	0
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza das instalações, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais da Contabilidade</b>				<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Tesouraria</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	1	0	0	4	0
<b>Totais da Tesouraria</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Taxas e Licenças</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos trabalhadores.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegurar o funcionamento dos serviços e dos princípios e regras de funcionamento definidos pela AMA no Manual de Procedimentos das Lojas de Cidadão; Produção e análise de indicadores de planeamento e controlo designadamente de mapas estatísticos, para monitorização de indicadores de desempenho, operacionais e de qualidade; Analisar e disciplinar a procura e gestão de filas espera, bem como a capacidade de atendimento e avaliar a necessidade de interromper a distribuição de senhas; Acolher o cidadão e rececionar reclamações, sugestões e elogios, garantindo o cumprimento dos procedimentos e prazos de resposta; Esclarecer os cidadãos ou parceiros locais sobre regras de funcionamento e procedimentos aplicáveis, decorrentes da Lei ou demais instrumentos; Garantir o acolhimento e acreditação dos colaboradores das entidades parceiras; Acompanhar as necessidades dos cidadãos, funcionários e parceiros e adotar as diligências necessárias e mais adequadas à melhor resposta às situações identificadas; Desenvolver e assegurar a manutenção de bases de registo para controlo dos indicadores de apoio à gestão da Loja; Promover a eficiência de recursos humanos e materiais atentas as necessidades de funcionamento do serviço e a melhoria dos serviços; Identificar e avaliar incidentes críticos, necessidade de intervenção de forças de autoridade ou de emergência; Assegurar a boa imagem da loja e a conservação das instalações, equipamentos e mobiliário e promover as diligências necessárias para a resolução de anomalias e avarias; Analisar os serviços disponibilizados e identificar potencialidades de alargamento ou melhoria da oferta de serviços; Assegurar a interlocução e articulação local junto das entidades parceiras; Fomentar a utilização de novas soluções tecnológicas e canais de atendimento e autenticação, que auxiliem designadamente na distribuição da procura, redução do tempo de espera e melhoria da experiência dos utilizadores	Técnico Superior	Relações Humanas e Com. Organizacional	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	0	0	4	
<b>Totais de Taxas e Licenças</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>Departamento de Intervenção Territorial</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Diretor Departamento	Engenheiro Civil	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0
Apoio aos edifícios municipais, análise de situações; Pequenas empreitadas; Recolha e tratamento/Actualização de dados; Acompanhamento de acordos de execução celebrados com as juntas de freguesias. Estudos e gestão de tráfego, circulação, mobilidade e transportes públicos de passageiros; acompanhamento de acessibilidades regionais e nacionais; elaboração de regulamentos e posturas de circulação e estacionamento.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais de Departamento de Intervenção Territorial</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Apoio Técnico e Administrativo</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio de 3. Grau	Arqueologia	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0
Executa, no campo e em gabinete, desenhos de planos, alçados, cortes estratigráficos, perspectivas, mapas, gráficos e outros, segundo esboços e especificações complementares, utilizando materiais e equipamentos adequados à função; Executa todas as tarefas inerentes ao desenho do espólio de natureza arqueológica, aplicando técnicas e métodos próprios; Colabora na realização de exposições, executando tarefas inerentes à sua formação específica. Estabelece a relação e integra a Equipa de Investigação Científica relacionada como o Plano Investigação Plurianal de Arqueologia denominado de: Villa Cardiliium e Romanização da Bacia Hidrográfica do Rio Almonda. Assegura a responsabilidade científica sobre a investigação em Villa Cardiliium e em projectos relacionados com os períodos históricos, posteriores à Idade dos Metais.	Técnico Superior	Arqueologia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	1	0	2	0
Executa funções de Gestora de Candidaturas a Fundos Comunitários. Organiza, submete, acompanha, realiza pedidos de pagamento e submete relatórios preliminares ou finais de execução de candidaturas a fundos comunitários. Emite pareceres sobre questões relacionadas com Conservação e Restauro e acompanha intervenções da sua área funcional e habilitacional.	Técnico Superior	Conservação e Restauro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assessoria administrativamente o Diretor de Departamento e apoia a totalidade das Unidades Orgânicas em matéria do agendamento de assuntos para Reunião da Câmara Municipal. Coordena, orienta e supervisionar as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas à contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente;	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
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.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	3	0	0	5	0
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza das instalações, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
Procede a funções relacionadas com Levantamentos Topográficos, quer na função de porta-miras como de topógrafo. Assegura trabalho de gabinete relacionado com o desenho técnico em autoCAD.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Totais de Apoio Técnico e Administrativo</b>				<b>10</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>
<b>Divisão Obras Municipais</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.				1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Acompanhamento dos procedimentos em fase de Projeto e Concurso, Gestor de Procedimentos, Fiscalização e direcção técnica de empreitadas; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a obras de edificação, ou outras operações urbanísticas.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Comissão Serviço	2	0	1	0	3	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de atividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras e edificação de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Acompanhamento dos procedimentos em fase de Projeto e Concurso, Gestor de Procedimentos, Coordenação e fiscalização na execução de empreitadas; Participação em vistorias e elaboração dos respetivos autos e relatórios; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior	Arquiteto	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Elabora Planos de Segurança e Saúde; Procede à validação técnica de Planos de Segurança e Saúde e respetivos desenvolvimentos; Analisa a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e propõe à entidade executante as alterações adequadas; Executa, durante a elaboração do projeto, as tarefas de coordenação em matéria de segurança e saúde assegurando que os autores do projeto têm em atenção os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais; Organiza a compilação técnica da obra; Participa na preparação do processo de contratação de empreitadas de obras públicas na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho; Executa, durante a realização da obra, as tarefas de coordenação em matéria de segurança e saúde; Apóia a elaboração e atualização da comunicação prévia; Verifica a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais; Promove e verifica o Plano de Segurança e Saúde durante as empreitadas; Procede a auditorias de avaliação de riscos profissionais nos estaleiros das empreitadas.	Assistente Técnico	Coordenador Segurança	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Elabora Planos de Segurança e Saúde; Procede à validação técnica de Planos de Segurança e Saúde e respetivos desenvolvimentos; Analisa a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e propõe à entidade executante as alterações adequadas; Executa, durante a elaboração do projeto, as tarefas de coordenação em matéria de segurança e saúde assegurando que os autores do projeto têm em atenção os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais; Organiza a compilação técnica da obra; Participa na preparação do processo de contratação de empreitadas de obras públicas na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho; Executa, durante a realização da obra, as tarefas de coordenação em matéria de segurança e saúde; Apoiar a elaboração e atualização da comunicação prévia; Verifica a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais; Promove e verifica o Plano de Segurança e Saúde durante as empreitadas; Procede a auditorias de avaliação de riscos profissionais nos estaleiros das empreitadas.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Determina as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; Analisa as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efectua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas. Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, nomeadamente na organização processual, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação da informação processual entre os diferentes técnicos e serviços da divisão; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação noemadamnte faturação das prestações de serviços e empreitadas; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente.	Assistente Técnico	Medidor Orçamentista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Identifica o Projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; Efectua tarefas de carácter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; Elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Organiza, programa e dirige os estaleiros; Prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental. Instrui os elementos necessários para a elaboração de projetos, prestações de serviços e empreitadas. Faz estudos de mercado e procede ao acompanhamentos das empreitadas durante a fase de execução e após a execução das mesmas.	Assistente Técnico	Construção Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Elabora peças desenhadas, nomeadamente planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos. Utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos. Quantifica em projeto e em obra as quantidades projetadas e executadas. Arquiva e organiza a informação fornecida pelos serviços em termos de cadastro das peças desenhadas.	Assistente Técnico	Desenhador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Div Obras Municipais</b>				<b>9</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>Desenvolvimento e Controlo de Projetos</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio de 3. Grau	Engenheiro Civil	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a obras de edificação, ou outras operações urbanísticas.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de atividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras e edificação de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Participação em vistorias e elaboração dos respetivos autos e relatórios; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior	Arquiteto	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Análise e desenvolvimento de projetos da especialidade de arquitetura paisagista, tendo por base valores, conceitos de estética, harmonia, sustentabilidade e inovação, apoiados nas características e condicionantes dos locais e na legislação em vigor. Adequação do projeto à realidade existente do ponto de vista do compromisso público, orçamento disponível e prazos a cumprir. Adequação e implementação de soluções equilibradas do ponto de vista ecológico, relacionando-se com o uso sustentável e resiliente da paisagem urbana e dos recursos disponíveis, trabalhando no sentido da recuperação ecológica e da adaptação do território para a resistência às alterações climáticas. Colaboração com outras unidades orgânicas, acompanhamento de projetos multidisciplinares que impliquem articulação de projeto e/ou obra. Acompanhamento técnico da execução de obras de infraestruturas relacionadas com a implantação de novos espaços verdes, em coordenação com as unidades orgânicas competentes. Acompanhamento de trabalhos de construção e manutenção de espaços verdes e apoios, executados por administração direta. Apoio técnico de atividades das Juntas de Freguesia e de outras entidades do Município no âmbito da implementação e conservação de espaços verdes e zonas ajardinadas. Acompanhamento de empreitadas e prestações de serviços na especialidade de arquitetura paisagista em articulação com outras unidades orgânicas. Análise e emissão de pareceres técnicos de espaços exteriores de operações urbanísticas. Elaboração dos programas de concurso de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas. Preparação, acompanhamento e participação em júri, de processos de lançamento de concursos de empreitadas e prestações de serviços	Técnico Superior	Arquiteto Paisagista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, Utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos.	Assistente Técnico	Desenhador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Efectua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, niveis, estadias, telurómetros, etc. Procede a cálculos sobre os elementos recolhidos no campo; Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas; Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbrgrafia, a mineralogia ou aerodomografia, e ser designado em conformidade como perito géometra ou agrimensor.	Assistente Técnico	Topografo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Desenvolvimento e Controlo de Projetos</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Divisão de Ambiente, Mercados e Feiras</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Engenheiro Agronomo	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, envolvidos em processos associados ao desenvolvimento rural dos territórios numa perspectiva de sustentabilidade; Promover e valorizar as produções tradicionais do concelho, através do estudo, da defesa dos métodos tradicionais e da aplicação de métodos inovadores, enquadrados numa perspectiva de qualidade e competitividade. Elaboração de pareceres e de projectos de natureza técnica, articulando-os com os instrumentos de financiamento definidos a nível nacional, especializados nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Promover e apoiar a instalação de unidades produtivas através da análise, da definição e da aplicação de planos de desenvolvimento empresarial. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional.	Técnico Superior	Engenheiro Agronomo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais de Ambiente Mercados e Feiras</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Gestão Espaços Verdes e Urbanos</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermedio de 3º Grau	Produção Agricola	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, envolvidos em processos associados ao desenvolvimento rural dos territórios numa perspectiva de sustentabilidade; Promover e valorizar as produções tradicionais do concelho, através do estudo, da defesa dos métodos tradicionais e da aplicação de métodos inovadores, enquadrados numa perspectiva de qualidade e competitividade. Elaboração de pareceres e de projectos de natureza técnica, articulando-os com os instrumentos de financiamento definidos a nível nacional, especializados nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Promover e apoiar a instalação de unidades produtivas através da análise, da definição e da aplicação de planos de desenvolvimento empresarial. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional.	Técnico Superior	Engenheiro Produção Agricola	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais de Gestão e Espaços Verdes</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Cemitérios</b>									
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	1	0	0	2	0
Regista, processa e encaminha os pedidos no Cemitério Municipal, incluindo inumações, exumações, transladações e concessão de jazigos, seguindo os procedimentos estabelecidos. Preparar e organizar documentos administrativos, como registros, termos de compromisso e faturas, garantindo a conformidade e formalização dos serviços. Acompanhar e controlar os processos, mantendo registros detalhados sobre as solicitações, ações executadas e pendências, tanto em formato físico quanto digital. Manter atualizado o inventário de sepulturas e jazigos, com informações sobre local, ocupação e intervenções realizadas. Elaborar relatórios periódicos sobre serviços, inumações, exumações e intervenções, auxiliando na gestão do cemitério. Registrar dados necessários à contabilidade analítica do serviço. Comunicar com familiares e prestadores de serviços para agendar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos. Colaborar na gestão financeira, registrando e controlando receitas e pagamentos, garantindo o correto processamento de recibos e encaminhamento para o setor competente. Organizar e manter os arquivos de forma sistemática, garantindo acesso rápido aos processos. Gerir o agendamento de serviços, organizando o uso de sepulturas e jazigos conforme disponibilidade e regulamentos. Colaborar na gestão da manutenção do cemitério, assegurando a limpeza e organização do espaço. Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre os serviços e orientando quanto aos procedimentos administrativos. Assegurar que os processos sigam as normas legais e regulamentos internos. Apoiar na coordenação de cerimônias, garantindo que as etapas sejam cumpridas corretamente. Executar outras tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento do serviço.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Executar inumações conforme os pedidos e normas, abrindo sepulturas, colocando os corpos e assegurando a integridade do espaço. Realizar exumações, seguindo os procedimentos legais e administrativos, com cuidado e respeito. Garantir a limpeza contínua do cemitério, removendo resíduos, lixo e detritos, mantendo as áreas de circulação em boas condições de higiene e segurança. Aplicar tratamentos fitossanitários para controlar pragas e doenças, conforme as orientações de segurança e regulamentações ambientais. Efetuar a poda de árvores e arbustos, plantar novas espécies e manter as áreas verdes bem cuidadas. Realizar a limpeza diária das instalações sanitárias, garantindo boa higiene e acessibilidade. Zelar pela manutenção dos equipamentos do cemitério e inspecionar sepulturas e jazigos, verificando seu estado e reparando danos, comunicando as necessidades de reparo. Auxiliar na reposição de placas de identificação das sepulturas, mantendo informações atualizadas. Garantir a segurança das instalações, adotando medidas preventivas e sinalizando áreas de risco. Prestar apoio aos familiares durante as inumações, garantindo que o processo ocorra de forma respeitosa. Colaborar na manutenção das infraestruturas do cemitério, realizando reparos em muros, portões e caminhos. Participar em atividades sazonais, preparando o espaço para datas comemorativas e festividades. Informar os responsáveis sobre condições anormais ou necessidades de manutenção urgentes, para garantir a ação corretiva oportuna.	Assistente Operacional	Coveiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	1	0	0	4	3
<b>Totais de Cemitério</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
<b>Jardins</b>									
Dirige e orienta os trabalhadores do setor de acordo com a legislação em vigor; analisa todas as necessidades dos serviços e providencia no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; Instrui os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos, requisita os materiais e demais objectos necessários para o serviço; Informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades desse serviço; Fornece os elementos necessários para elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; Organiza eventualmente o mapa de movimentos do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço. Procede à limpeza urbana em espaços ajardinados. Corte de ervas existentes no perímetro dos jardins até uma distância de 2m.	Encarregado Operacional	Encarregado	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apóia na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfeção e limpeza, procede à arrumação de produtos quando necessário. Procede à limpeza urbana em espaços ajardinados. Corte de ervas existentes no perímetro dos jardins até uma distância de 2m.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Executa trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundícies; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha,	Assistente Operacional	Cantoneiro de vias	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas. Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e dos canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, escava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos ou correctivos quando necessário. No caso específico dos arruamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta, e apara a relva. Com vista ao ulterior tratamento das terras, e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba e rega (automática ou manual), e quando necessário, poda e aplica herbicidas ou pesticidas. Nos viveiros, procede à cultura de sementes, bolbos, porta enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação. Procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas, opera os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manuais ou mecânicos, é responsável pela limpeza, afinação, lubrificação e conservação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações ou afinações nalgumas ferramentas que usa. Procede à limpeza urbana em espaços ajardinados. Corte de ervas existentes no perímetro dos jardins até uma distância de 2m.	Assistente Operacional	Jardineiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	13	0	2	0	15	0
<b>Totais de Jardins</b>				<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>
<b>Ambiente</b>									
Desenvolver e implementar projetos ambientais no município, aplicando métodos científicos e técnicos para a gestão de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, recursos hídricos e outros indicadores ambientais; Colaborar com outros serviços municipais, garantindo que os projetos urbanos e infraestruturais sigam as melhores práticas ambientais; Elaborar e coordenar campanhas de sensibilização e educação ambiental, visando promover práticas sustentáveis entre a população; Participar em sessões técnicas e conferências nacionais e internacionais, atualizando-se sobre as tendências e melhores práticas ambientais; Elaborar candidaturas a programas de apoio financeiro e científico, buscando recursos para projetos de preservação e inovação ambiental; Realizar estudos sobre impactos ambientais das atividades urbanas, propondo soluções para mitigar danos ao meio ambiente; Coordenar ações de monitorização e fiscalização ambiental, incluindo a medição de parâmetros ambientais e a monitorização da biodiversidade local; Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e ONGs para o desenvolvimento de projetos conjuntos nas áreas de sustentabilidade e adaptação às mudanças climáticas; Aconselhar os órgãos municipais na elaboração e revisão de políticas públicas ambientais, normas técnicas e regulamentos; Realizar auditorias e inspeções em atividades municipais, verificando a conformidade ambiental; Participar em grupos de trabalho interinstitucionais para implementar políticas ambientais integradas; Monitorizar e avaliar o progresso das ações ambientais, propondo melhorias nas estratégias de gestão ambiental.	Técnico Superior	Engenheiro Ambiente	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Organiza o expediente administrativo, emitindo pareceres e minutas, e comunicando com os serviços e entidades externas; Prestar esclarecimentos a funcionários e cidadãos sobre as questões de competência da secção; Gerir processos de contabilidade e aprovisionamento, garantindo a conformidade com as normas legais; Colaborar com outras unidades orgânicas, participando em reuniões e promovendo a integração das áreas; Substituir encarregados ou responsáveis ausentes, garantindo a continuidade dos serviços; Elaborar relatórios sobre a gestão e desempenho dos serviços; Monitorizar a execução de atividades transversais da Divisão de Ambiente, Mercados, Feiras e Cemitérios, colmatando as áreas não atribuídas a encarregados; Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza, procede à arrumação de produtos quando necessário.	Assistente Operacional	Operador de Reprografia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	1
Assegurar a limpeza e conservação das instalações, removendo resíduos, varrendo pisos, lavando superfícies e mantendo espaços comuns, escritórios e áreas de circulação em bom estado de higiene; Colaborar na montagem e desmontagem de equipamentos e móveis, seguindo as instruções recebidas e garantindo a organização dos espaços; Auxiliar na execução de cargas e descargas de materiais, produtos e equipamentos, manuseando-os com segurança e armazenando-os corretamente; Realizar tarefas de arrumação, organização e distribuição de materiais e documentos, facilitando o acesso aos recursos necessários para as atividades diárias; Executar tarefas manuais simples, como transporte de objetos pesados ou pequenas reparações que exigem esforço físico e conhecimentos práticos; Colaborar na preparação de espaços para eventos, ajustando a disposição dos móveis e equipamentos conforme necessário; Apoiar nas atividades de jardinagem, como regar plantas, podar arbustos e recolher folhas, mantendo os espaços exteriores arrumados; Ajudar em reparos simples em equipamentos e instalações, como troca de lâmpadas ou pequenas avarias; Organizar e distribuir correspondência e materiais para diferentes setores, facilitando a comunicação interna; Zelar pela conservação dos materiais utilizados, realizando a limpeza e o armazenamento adequado dos utensílios; Contribuir para o bom funcionamento das operações diárias, prestando apoio em diversas tarefas conforme as necessidades do município; Colaborar com os serviços de segurança, sinalizando áreas de risco e colaborando na implementação de medidas preventivas; Executar outras tarefas de apoio, conforme solicitado pelos superiores, com responsabilidade e eficiência.	Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	12	0	0	0	12	0
Proceder à remoção de lixos e resíduos, assegurando a limpeza de ruas, praças e espaços públicos; Realizar a varredura e limpeza das vias públicas, removendo detritos e resíduos das áreas de circulação; Limpar sarjetas e drenos, garantindo o escoamento das águas pluviais e evitando obstruções; Lavar as vias públicas utilizando equipamentos adequados para eliminar sujidades persistentes; Limpar e manter estruturas públicas, removendo resíduos e garantindo a sua funcionalidade; Remover lixeiras ilegais e resíduos dispersos, preservando a boa aparência do espaço público; Remover ervas infestantes em espaços urbanos e rurais, utilizando métodos manuais, mecânicos ou químicos, conforme necessário; Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, realizando tarefas de limpeza, desinfecção e organização; Arrumar e organizar os materiais usados nas operações de limpeza, garantindo eficiência no armazenamento; Aplicar produtos fitofarmacêuticos em espaços verdes e áreas públicas para o controle de pragas e doenças, conforme as regulamentações; Colaborar na manutenção das linhas de água, zelando pela limpeza das margens e remoção de detritos; Participar na conservação de espaços florestais e rurais, contribuindo para a gestão e prevenção de incêndios; Colaborar na manutenção de jardins, parques e praças, realizando tarefas de limpeza e poda; Assegurar a conservação de infraestruturas relacionadas com a área ambiental, como ecopontos e contentores de resíduos; Realizar outras tarefas operacionais no âmbito do ambiente, conforme orientações superiores.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	CTFP - Por Tempo Indeterminado	6	2	0	0	8	5
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas. Conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado.	Assistente Operacional	Condutor Máquinas e Veículos Especiais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	1
Assegurar a vigilância e fiscalização dos recursos hídricos, patrimoniais e naturais nas suas áreas de atuação; Realizar patrulhas regulares em zonas ribeirinhas e áreas protegidas, prevenindo infrações ambientais e garantindo a preservação dos ecossistemas; Monitorizar a qualidade da água em corpos hídricos, recolhendo amostras para análise e reportando os resultados; Controlar e supervisionar a atividade pesqueira e outras práticas nas zonas ribeirinhas, assegurando o cumprimento das regulamentações; Identificar e comunicar situações de poluição, espécies invasoras ou outras ameaças ao património natural, propondo ações corretivas; Fiscalizar obras e atividades de terceiros em áreas sensíveis, garantindo a conformidade com as normas ambientais; Acompanhar obras relacionadas com saneamento e infraestruturas hídricas, verificando a aplicação de boas práticas ambientais; Colaborar com entidades municipais e regionais na implementação de projetos de gestão e recuperação ambiental; Implementar campanhas de sensibilização sobre preservação de recursos hídricos e conservação da natureza, promovendo a educação ambiental junto da comunidade; Elaborar relatórios técnicos sobre atividades de fiscalização e monitorização, reportando irregularidades encontradas; Acompanhar a remoção de resíduos em áreas protegidas e zonas ribeirinhas, assegurando a limpeza e recuperação dessas zonas; Colaborar na prevenção e combate aos incêndios florestais, protegendo os ecossistemas naturais; Participar em projetos de recuperação de habitats, garantindo o cumprimento dos objetivos ambientais; Realizar outras funções operacionais e técnicas relacionadas com a gestão e proteção dos recursos naturais, conforme orientações superiores, para garantir a eficácia das políticas ambientais do município; Colaborar com a equipa operacional do Ambiente em trabalhos não relacionados diretamente com as linhas de água.	Assistente Operacional	Guarda Rios	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	1
<b>Totais de Ambiente</b>				<b>27</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>8</b>

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Mercados</b>									
Assegurar o cumprimento do estipulado nos regulamentos do Mercado Municipal e das Feiras; Colaborar na organização de eventos; Assegurar o regular funcionamento das feiras e mercados, supervisionando todas as atividades e garantindo o cumprimento das normas aplicáveis; Realizar o controlo das entradas no mercado, verificando a autorização e o cumprimento das normas de segurança; Receber, registar e dar seguimento a todas as reclamações apresentadas por feirantes e clientes, procurando soluções eficientes para as questões levantadas; Prestar informações e esclarecimentos aos feirantes e ao público, ajudando na resolução de dúvidas sobre normas e procedimentos; Levantar autos de infrações, identificando e reportando ocorrências de irregularidades, submetendo-as aos superiores para apreciação; Afixar os ordens de serviço no local adequado, garantindo que todos os envolvidos tenham acesso às orientações sobre o funcionamento dos mercados e feiras; Garantir a boa cobrança das taxas de funcionamento, controlando o pagamento e fazendo a entrega dos valores na Tesouraria Municipal; Apoiar os assistentes operacionais na execução das suas tarefas, demonstrando as práticas corretas e assegurando que o trabalho seja realizado de forma eficiente e em conformidade com os regulamentos; Coordenar a distribuição de tarefas entre os assistentes operacionais, assegurando que todas as áreas do mercado estejam devidamente supervisionadas e limpas; Colaborar na manutenção da segurança e da organização do mercado, verificando o estado das instalações e sinalizando necessidades de reparações ou melhorias; Controlar a distribuição de espaços para os feirantes, organizando as áreas de venda de forma ordenada e conforme as normas estabelecidas; Informar regularmente o Presidente da Câmara Municipal sobre os assuntos relativos ao funcionamento das feiras e mercados, apresentando relatórios e sugestões de melhoria; Realizar outras tarefas operacionais necessárias para o bom funcionamento do mercado, colaborando com todos os departamentos do município para garantir a satisfação dos feirantes e do público.	Encarregado operacional	Encarregado Mercados	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegurar a limpeza e conservação das instalações, incluindo a remoção de resíduos, varrição de pisos, lavagem de superfícies, manutenção de espaços comuns, zonas de circulação, escritórios, salas de reunião e outros espaços, garantindo um ambiente de trabalho adequado e higiénico; Colaborar na montagem e desmontagem de equipamentos e móveis, seguindo as instruções recebidas, assegurando a organização dos espaços e a correta disposição dos materiais necessários para as atividades diárias; Auxiliar na execução de cargas e descargas de materiais, produtos e equipamentos, manuseando-os com cuidado, seguindo normas de segurança e garantindo que os recursos sejam armazenados adequadamente; Realizar tarefas de arrumação, organização e distribuição de materiais, objetos e documentos dentro das instalações, contribuindo para a ordem e fácil acesso aos materiais necessários para o bom funcionamento das atividades; Executar tarefas simples de natureza manual, como transportar objetos pesados, mover móveis ou equipamentos, e realizar tarefas de manutenção simples, que exigem esforço físico e conhecimentos práticos; Colaborar na preparação de espaços para eventos, reuniões e outras atividades, realizando a organização de materiais, equipamentos e móveis, ajustando os espaços conforme necessário; Prestar apoio em atividades de jardinagem, incluindo a rega e manutenção das áreas verdes, podando arbustos e árvores, limpando canteiros, e recolhendo folhas secas, contribuindo para a manutenção dos espaços exteriores; Auxiliar na execução de reparos simples em equipamentos ou instalações, como troca de lâmpadas, reparação de pequenas avarias e manutenção preventiva, colaborando na boa conservação do património do município; Ajudar na organização e distribuição de correspondência, documentos e materiais para diferentes setores, facilitando a comunicação e o fluxo de trabalho; Zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados nas tarefas diárias, realizando a limpeza e o armazenamento adequado dos equipamentos após o uso, e reportando qualquer necessidade de substituição ou reparo de materiais; Contribuir para o bom funcionamento das operações diárias, colaborando com outros serviços e departamentos do município, oferecendo apoio em diversas tarefas conforme as necessidades da instituição; Colaborar com os serviços de segurança, assegurando a sinalização adequada de áreas de risco, quando necessário, e colaborando na implementação de medidas preventivas de segurança; Executar outras tarefas de apoio, conforme solicitadas pelos superiores, dentro da sua área de competência e conforme as necessidades do município, sempre com responsabilidade e eficiência.	Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Assegurar a limpeza e conservação das instalações do Mercado Municipal, feiras e eventos, garantindo a higiene e a segurança dos espaços; Realizar a varredura e lavagem de ruas, praças e caminhos adjacentes aos mercados e eventos, mantendo as áreas limpas e apresentáveis; Proceder à remoção de resíduos e lixos das zonas de circulação pública, espaços destinados aos feirantes e áreas de apoio aos visitantes; Limpar as áreas de exposição e bancas, incluindo a remoção de detritos e sujeiras resultantes da atividade comercial; Garantir a manutenção da limpeza nas instalações sanitárias, garantindo a boa higiene e condições de utilização para o público e trabalhadores; Zelar pela recolha e separação de resíduos, realizando a triagem conforme as normas ambientais estabelecidas; Apoiar na organização e limpeza dos espaços antes, durante e após a realização de feiras e eventos, garantindo a boa apresentação do mercado e a satisfação dos feirantes e visitantes; Manter a limpeza e organização das áreas externas do mercado, incluindo praças e espaços comuns, para evitar acúmulo de detritos e garantir a segurança das vias públicas; Ajudar na remoção de lixeiras ilegais e na limpeza de espaços públicos, zelando pela preservação e boa aparência dos locais; Monitorizar a limpeza das instalações, reportando ao encarregado quaisquer necessidades de manutenção ou melhorias na infraestrutura; Colaborar na lavagem e manutenção das bancadas e estruturas montadas para os eventos, mantendo-as em bom estado; Contribuir para a limpeza pós-evento, assegurando a remoção de resíduos e a arrumação dos espaços para que fiquem prontos para as atividades subsequentes; Apoiar na desinfecção e limpeza dos espaços utilizados para alimentação, garantindo as normas de higiene; Proceder à aplicação de produtos fitofarmacêuticos; Realizar outras tarefas de apoio à manutenção da ordem e higiene nos mercados e eventos, conforme as orientações superiores.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	0	0	4	0
Assegurar o apoio logístico durante a realização de eventos e feiras municipais, colaborando na montagem, organização e desmontagem das infraestruturas necessárias; Apoiar na recepção e orientação dos feirantes e expositores, fornecendo informações sobre a localização de espaços e as normas do mercado; Monitorizar o cumprimento das regras e regulamentos durante a realização de feiras e eventos, identificando e reportando qualquer irregularidade aos superiores; Ajudar na preparação e organização dos espaços para os eventos, incluindo a distribuição de bancas, mesas e equipamentos, conforme necessário; Colaborar na distribuição de materiais promocionais ou informativos relativos aos eventos e feiras municipais; Acompanhar e apoiar os trabalhos realizados por outros serviços municipais, oferecendo suporte conforme as necessidades específicas de cada área; Prestar assistência na organização de espaços públicos e nas ações de limpeza e manutenção durante e após os eventos, assegurando que o ambiente permaneça seguro e organizado; Garantir que as instalações do mercado estejam devidamente preparadas para receber os feirantes e o público, colaborando com as equipas de limpeza e conservação; Realizar tarefas operacionais diversas, conforme orientações dos encarregados ou responsáveis, colaborando para a boa execução das atividades diárias; Apoiar na logística e no transporte de produtos ou equipamentos necessários para o funcionamento dos eventos, assegurando a correcta organização e distribuição dos recursos; Ajudar na fiscalização das condições de segurança, sinalizando situações de risco e colaborando na resolução de eventuais problemas; Participar na organização e arrumação dos espaços públicos após a realização de eventos, garantindo a limpeza e o bom estado dos locais; Realizar outras tarefas administrativas ou operacionais que contribuam para o bom funcionamento do mercado e eventos municipais, sempre de acordo com as orientações superiores.	Assistente Operacional	Fiel de Mercados e Feiras	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Mercados</b>				<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
<b>Feiras</b>									
Apoiar tecnicamente a gestão de processos da Divisão; Planificar e definir as orientações gerais para a execução dos procedimentos administrativos, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações; Assegurar a gestão e coordenação dos expositores em eventos municipais, desde a inscrição até o acompanhamento durante o evento, garantindo o cumprimento das normas; Organizar a distribuição dos espaços de exposição e supervisionar o processo de concessão, assegurando as autorizações e requisitos legais; Elaborar e gerir a documentação necessária para a participação dos expositores, como contratos e formulários de inscrição; Coordenar o trabalho de secretariado, assegurando que todos os processos administrativos sejam eficientes e dentro dos prazos estabelecidos; Organizar agendas e manter comunicação com expositores, fornecedores e parceiros; Colaborar com a equipa de logística do evento, garantindo que os recursos necessários sejam providenciados; Assegurar a organização do fluxo de trabalho, desde a chegada até a desmontagem dos expositores, respeitando as normas de segurança e acessibilidade; Prestar apoio ao público, esclarecendo dúvidas sobre os expositores e o evento; Monitorizar a execução do evento e garantir o cumprimento das condições acordadas; Colaborar com a Divisão de Ambiente, Mercados, Feiras e Cemitérios na logística, limpeza e segurança durante os eventos; Elaborar relatórios e avaliações pós-evento, identificando áreas de melhoria; Gerir concessões municipais de espaços para eventos, negociando contratos com empresas e organizadores; Apoiar o desenvolvimento de campanhas promocionais para aumentar a participação; Gerir procedimentos administrativos mais complexos, como licitações e processos de concessão, assegurando a conformidade com as normativas ambientais e municipais; Colaborar na gestão financeira, elaborando orçamentos e acompanhando as despesas do evento.	Técnico Superior	Assessoria Administrativa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Assegurar a comunicação eficaz entre os diversos órgãos e entre estes e os particulares, através da redacção, registo, classificação e arquivo de expediente; Organizar e tratar informações, incluindo a recolha de dados estatísticos e elaboração de relatórios, quadros e mapas, com base nos dados existentes; Realizar o processamento de texto e gerir a organização da informação, garantindo sua acessibilidade e atualização; Colaborar na organização administrativa de eventos, prestando apoio na elaboração de documentos, no envio de convites e na organização de inscrições de expositores; Acompanhar a tramitação de processos relativos à aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários para a realização dos eventos, conforme os requisitos técnicos e administrativos; Recolher, examinar e conferir elementos de processos, anotando faltas ou irregularidades e providenciando a correção e andamento dos mesmos, através de correspondência e outros meios; Proceder ao tratamento de informações financeiras e contabilísticas, como escrituração de dados e controle de movimentações de fundo de manei; Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, contabilizando faltas, ausências e processando vencimentos e abonos; Participar na organização de processos de concursos de promoção e progressão na carreira, bem como em processos disciplinares; Apoiar na elaboração de mapas financeiros, na gestão de taxas e impostos municipais, e na cobrança de rendimentos municipais; Auxiliar nas tarefas de aprovisionamento e economato, garantindo o funcionamento eficiente dos recursos necessários para os serviços administrativos da Divisão; Colaborar na organização das tarefas de secretariado, arquivo e expediente, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais de Feiras</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Infraestruturas e Vias Estruturantes</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermedio 3ª Grau	Engenharia Civil	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a obras de edificação, ou outras operações urbanísticas.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Determina as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; Analisa as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efectua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas.	Assistente Técnico	Medidor-Orçamentista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Apoiar o serviço de património na inventariação de mobiliário e equipamento. Apoio na distribuição de materiais provenientes do gabinete de Segurança Saúde no Trabalho. Apoio na execução de medições de obras de construção civil e de vias de comunicação.	Assistente Operacional	Porta Miras	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, Utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos.	Assistente Técnico	Desenhador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Infraestruturas e Vias Estruturantes</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Rede Viária e Estrutura Hidráulica</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermediário de 3º Grau	Engenharia Civil	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Orienta os trabalhadores do setor de acordo com a legislação em vigor; Analisa de todas as necessidades dos serviços e providenciando no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; Acompanha e executa as tarefas que lhe são atribuídas pelo dirigente do serviço e instrui os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, executando, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos, requisita os materiais e demais objectos necessários para o serviço; Informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades desse serviço, bem como dos equipamentos e ferramentas que lhe estão afetadas; Fornece os elementos necessários para elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; Organiza eventualmente o mapa de movimentos do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço.	Encarregado operacional	Encarregado	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	2
Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas e pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas; Examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem; Manobra caldeiras próprias contendo o asfalto líquido ou apoia os instrumentos próprios para espalhar o betuminoso; Espalha e alisa as massas nos pontos inacessíveis à pavimentadora; Dá pontos de referência utilizando uma pá ou um rodo; Detecta eventuais irregularidades e procede à sua reparação; Diligência a manutenção, conservação e limpeza dos instrumentos de trabalho e maquinaria; Executa outras tarefas inerentes à profissão de cantoneiro de vias nos períodos em que não desenvolve as suas funções específicas. Para além da sua área funcional, presta apoio e auxílio aos restantes serviços afetados à unidade orgânica, nomeadamente na limpeza e manutenção da rede viária e da estrutura hidráulica e na limpeza urbana	Assistente Operacional	Asfaltador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	4	0	6	2
Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundícies; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza; ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para mulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos. Para além da sua área funcional, presta apoio e auxílio aos restantes serviços afetados à unidade orgânica, nomeadamente na limpeza e manutenção da rede viária e da estrutura hidráulica e na limpeza urbana	Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias Municipais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	8	0	1	0	9	8

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas. Conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado. Para além da sua área funcional, presta apoio e auxílio aos restantes serviços afetos à unidade orgânica, nomeadamente na limpeza e manutenção da rede viária e da estrutura hidráulica e na limpeza urbana	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	5	0	0	0	5	5
Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado. Efetua outros serviços afetos à unidade orgânica em que esta inserido. Para além da sua área funcional, presta apoio e auxílio aos restantes serviços afetos à unidade orgânica, nomeadamente na limpeza e manutenção da rede viária e da estrutura hidráulica e na limpeza urbana	Assistente Operacional	Motorista de Pesados	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	1	0	4	3
Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se da calceteira ou camartelo; Prepara a caixa nivelando e regularizando o terreno; Prepara o leito espalhando uma camada de areia ou pó de pedra, providencia a drenagem e escoamento das águas, refecha as juntas com areia, calça ou outro material, talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão segundo os planos mais convenientes. Para além da sua área funcional, presta apoio e auxílio aos restantes serviços afetos à unidade orgânica, nomeadamente na limpeza e manutenção da rede viária e da estrutura hidráulica e na limpeza urbana	Assistente Operacional	Calceteiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	1	0	3	2
Aparelha pedra grossa; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo 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. Para além da sua área funcional, presta apoio e auxílio aos restantes serviços afetos à unidade orgânica, nomeadamente na limpeza e manutenção da rede viária e da estrutura hidráulica e na limpeza urbana	Assistente Operacional	Pedreiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	5	0	0	0	5	3
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpeza ou com depósitos de recolha de resíduos de fossas sépticas e poços de decantação, verifica, limpa, lubrifica e afina o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação e manutenção, procede ao seu abastecimento, procede a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para posterior reparação. Procede à arrumação no sítio adequado no final do dia, preenchendo o boletim respectivo mencionando o nº de horas registadas e o combustível introduzido. Para além da sua área funcional, presta apoio e auxílio aos restantes serviços afetos à unidade orgânica, nomeadamente na limpeza e manutenção da rede viária e da estrutura hidráulica e na limpeza urbana	Assistente Operacional	Tratorista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	2
<b>Totais de Rede Viária e Estrutura Hidráulica</b>				<b>32</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>27</b>

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Mobilidade Transportes e Transito</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermedio de 3º Grau	Geografia	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efectua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações directas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efectua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos. Participação em reuniões para análise de projectos e programas com vista a coordenar os estudos a empreender num ou em vários domínios de especialização; Participação na concepção, redacção e implementação de projectos de âmbito diversificado.	Tecnico Superior	Geografia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundícies; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixa-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza; ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cércas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão: nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para mulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	1

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pinturas e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pinturas que se apresentem com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; Selecciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respectivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessários; Orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tectos com papel pintado.	Assistente Operacional	Pintor	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Aparelha pedra grossa; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo 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 afectos.	Assistente Operacional	Pedreiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	1
Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se da calceteira ou camartelo; Prepara a caixa nivelando e regularizando o terreno; Prepara o leito espalhando uma camada de areia ou pó de pedra, providencia a drenagem e escoamento das águas, refecha as juntas com areia, calça ou outro material, talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão segundo os planos mais convenientes.	Assistente Operacional	Calceteiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; Corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos.	Assistente Operacional	Serralheiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	2
Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas. Assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito. Colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam. Procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação. Abastece a viatura entregando posteriormente a respectiva documentação. Acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar. Preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efectuados e combustível introduzido. Efectua outros serviços afetos à unidade organica em que esta inserido.	Assistente Operacional	Motorista Pesados	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	1

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encaquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxí-acetilénico ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Assistente Operacional	Mecânico Automoveis	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas. Assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito. Colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam. Procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação. Abastece a viatura entregando posteriormente a respectiva documentação. Acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar. Preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efectuados e combustível introduzido. Efectua outros serviços afetos à unidade organica em que esta inserido.	Assistente Operacional	Motorista Transportes Coletivos	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	1	0	2	0
<b>Totais de Mobilidade Transportes e Transito</b>				<b>18</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>5</b>
<b>Divisão Serviços Municipais</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Engenheiro Civil	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a obras de edificação, ou outras operações urbanísticas.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Exercer com autonomia e responsabilidade, estudos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e demais formações, inseridos nos seguintes domínios: Acompanhamento de todo o processo de SCIE (segurança contra incêndios em Edifícios) e MAP (Medidas de Autoproteção), desenvolvimento de processos de aquisição e contratação pública na manutenção de edificado municipal, concepção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas e prestações de serviços, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos e Fiscalização, entre outras funções”	Técnico Superior	Engenheiro Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	1	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Totais de Divisão Serviços Municipais</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Edifícios Municipais</b>									
Determina as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; Analisa as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efectua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços atualizadas.	Assistente Técnico	Medidor Orçamentista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Executa e repara canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional	Canalizador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	2
Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundícies; Conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixa-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza; ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão: nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para mulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos neste momento encontra-se na D5m e faz trabalho de servente e colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Executa trabalhos em madeiras diversas, na medida do que lhe é solicitado, desde elaboração de estruturas para palcos, tascas, móveis, regulariza elementos dos edifícios, desde pavimentos a portas e janelas, procede a afinações desses mesmos elementos e repara-os quando necessário, ou procede à sua substituição. Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais.	Assistente Operacional	Carpinteiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	1	0	2	0
Aparelha pedra grossa; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo 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 afectos.	Assistente Operacional	Pedreiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	7	0	0	0	7	6
Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pinturas e utensílios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pinturas que se apresentem com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção geral; Selecciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respectivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessários; Orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tectos com papel pintado; - Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos pra fins lúdicos ou culturais.	Assistente Operacional	Pintor	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	0	0	4	2
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviço Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	2	0	0	2	0
<b>Totais de Edifícios Municipais</b>				<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>10</b>

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Iluminação Pública</b>									
Efectua estudos de electricidade; Concebe e estabelece planos, elabora pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como prepara e superintende a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executa projectos de instalações eléctricas e electrónicas, telefónicas e de gás; Fiscaliza obras enquadradas na sua actividade; Estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consulta entidades certificadoras; Elabora cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projectos e ou empreitadas.	Técnico Superior	Engenheiro Eletrotécnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Orienta os trabalhadores do serviço de acordo com a legislação em vigor; Percorre com assiduidade as estradas e caminhos da sua jurisdição, inteirando-se de todas as necessidades dos serviços e providenciando no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; Instrui os capatazes e todos os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos, requisita os materiais e demais objectos necessários para o serviço; Informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades desse serviço; Fornece os elementos necessários para elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; Organiza eventualmente o mapa de movimentos do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço	Encarregado Operacional	Encarregado	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	1
Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas	Assistente Operacional	Eletricista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	1	0	3	1
<b>Totais de Iluminação Pública</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>Departamento Urbanismo</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Diretor Departamento	Diretor Departamento	Comissão Serviço	0	0	0	1	1	0
<b>Totais de Departamento Urbanístico</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Divisão de Administração Urbanística</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Arquiteto	Comissão Serviço	0	1	0	0	1	0
<b>Totais de Divisão Administração Urbanística</b>				<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Apoio Técnico - DAU</b>									
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupual.	Técnico Superior	Serviço social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Elabora a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elabora, analisa e envia os documentos de prestação de contas, elabora e analisa documentos previsionais; elabora e envia mensalmente o IVA; envia informação mensal e trimestral para o SIAL; Introduce documentos contabilísticos; elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanha o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Técnico Superior	Gestão	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão, dentro da tramitação do procedimento administrativo inerente à área	Técnico Superior	Ciências Sociais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções de estudo, concepção, adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área da gestão autárquica, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução de políticas municipais; Concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; Estudo no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território.;	Técnico Superior	Administração Pública	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Apoio Técnico</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Projetos e Gestão Urbanística</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio 3. Grau	Engenheiro Civil/arquiteto	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de urbanismo, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; Participação directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos; Avaliação de estudos, planos e projectos urbanísticos e emissão dos respectivos pareceres; Apreciação, no quadro da gestão urbana, de estudos, projectos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respectivos pareceres; Participação no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana.	Técnico Superior	Planeamento Urbanístico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras e edificação de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Participação em vistorias e elaboração dos respetivos autos e relatórios; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior	Arquiteto	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	2	0	6	0
Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização e definição de políticas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais.	Técnico Superior	Direito	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Projetos e Gestão Urbanística</b>				<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>Apoio Administrativo DAU</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	13	0	0	0	13	0
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza das instalações, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo; Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	1	0	0	3	0
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza das instalações, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	1	0	0	1	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Apoio Administrativo DAU</b>				<b>17</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>
<b>Sistemas de informação Geografica e Planeamento Urbanistico</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio de 3. Grau	Arquiteto	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a obras de edificação, ou outras operações urbanísticas. Estudos de planeamento e desenvolvimento sustentável do território, em diferentes escalas geográficas e em diferentes contextos territoriais; elaboração de propostas de instrumentos de gestão territorial de nível municipal; estudos de avaliação de políticas e programas com incidência territorial.</p> <p>Compreensão, interpretação, análise e manipulação de informação geográfica em suporte digital.</p> <p>Especial aptidão para o trabalho em equipa, em contexto multidisciplinar.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Civil	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: gestão do território na ótica da visão estratégica, multidisciplinar e multidimensional; estudos de planeamento e desenvolvimento sustentável do território, em diferentes escalas geográficas e em diferentes contextos territoriais; elaboração de propostas de instrumentos de gestão territorial de nível municipal; estudos de avaliação de políticas e programas com incidência territorial.	Técnico Superior	Gestao Territorial e Urbana	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efectua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações directas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efectua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos. Participação em reuniões para análise de projectos e programas com vista a coordenar os estudos a empreender num ou em vários domínios de especialização; Participação na concepção, redacção e implementação de projectos de âmbito diversificado. Especial aptidão para o trabalho em equipa, em contexto multidisciplinar.	Técnico Superior	Geografia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Planeamento e gestão do território na ótica da visão estratégica, multidisciplinar e multidimensional; estudos de planeamento e desenvolvimento sustentável do território, em diferentes escalas geográficas e em diferentes contextos territoriais; elaboração de propostas de instrumentos de gestão territorial de nível municipal; estudos de avaliação de políticas e programas com incidência territorial; análise e manipulação de informação geográfica em suporte digital, e funções de gestão da plataforma municipal de informação geográfica. Especial aptidão para o trabalho em equipa, em contexto multidisciplinar.	Tecnico Superior	Planeamento Regional e Urbano/ Arqitetura/ Urbanismo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, Utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos. Capacidade de compreensão, interpretação, análise e manipulação de informação geográfica em suporte digital.	Assistente Técnico	Desenhador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais de SIG e Planeamento Urbanístico</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>Divisão de Educação</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe de Divisão	Geografia	Comissão de Serviço	0	0	0	1	1	0
<b>Totais de Divisão Educação</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Projeto Educativo</b>									
Exerce funções no âmbito da mediação escolar, intervindo na escola, na comunidade e junto das famílias, com o desenvolvimento do programa "Mediadores para o Sucesso Escolar"; Desenvolvimento de programas de educação parental; Desenvolvimento de programas de mentoria com alunos; Desenvolvimento de abordagens de educação positiva, numa perspetiva sistémica de intervenção; Realização de sessões de avaliação e acompanhamento a crianças e jovens referenciados; Desenvolvimento de programas e projetos de promoção do sucesso escolar; Desenvolvimento de programas de promoção de saúde e bem-estar; Organização e realização de seminários e workshops; Avaliação psicológica e acompanhamento a trabalhadores da CMTN ou no âmbito da aplicação de métodos de seleção em procedimentos concursais; Intervenção em novos projetos da CMTN, no âmbito da promoção do sucesso escolar e combate ao abandono escolar; Desenvolvimento de restantes tarefas e funções que sejam permitidas, por normativo legal em vigor, aos membros da Ordem de Psicólogos Portugueses.	Técnico Superior	Psicologia Clínica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	0	0	4	0
Exerce funções no âmbito da promoção da ciência e da cultura científica junto dos alunos e comunidade de Torres Novas, desenvolvendo nomeadamente as atividades do projeto "Ciência sobre Rodas" ; Desenvolvimento de programas e atividades de ciência e de educação ambiental, destinadas a vários públicos; Planeamento, organização, execução e avaliação dos vários projetos e atividades desenvolvidas, incluindo a tarefas administrativas que lhes estejam associadas; Desenvolvimento de candidaturas e participação em projetos de valorização ambiental, do património natural, geológico e geomorfológico do concelho; Intervenção noutros projetos em curso e realização de outras tarefas que, dentro da sua área de conhecimento, concorram para a valorização territorial e programação de atividades no município.	Técnico Superior	Geologia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce funções no âmbito da promoção da ciência e da cultura científica junto dos alunos e comunidade de Torres Novas, desenvolvendo nomeadamente as atividades do projeto “Ciência sobre Rodas”; Desenvolvimento de programas e atividades de ciência e de educação ambiental, destinadas a vários públicos; Planeamento, organização, execução e avaliação dos vários projetos e atividades desenvolvidas, incluindo a tarefas administrativas que lhes estejam associadas; Desenvolvimento de candidaturas e participação em projetos de valorização ambiental, do património natural, geológico e geomorfológico do concelho; Intervenção noutros projetos em curso e realização de outras tarefas que, dentro da sua área de conhecimento, concorram para a valorização territorial e programação de atividades no município.	Técnico Superior	Biologia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativo local. Proceder à realização de documentos de diagnóstico sobre as diferentes dinâmicas educativas locais; Acompanhar, no terreno, a implementação das várias medidas de desenvolvimento na área do planeamento ou ação educativa local; Estudar e acompanhar as mudanças propostas ou implementadas nos sistemas educativos, adaptando as realidades globais e nacionais às atividades locais; Elaborar relatórios técnicos diversos; Possuir capacidade para inovar, ensaiar novas metodologias e processos; Aplica metodologias de avaliação e optimização do funcionamento dos serviços; Orientar equipas de trabalho.	Técnico Superior	Educação Social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	1	0	2	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estuda fenómenos físicos e humanos doterritório no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efectua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações directas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efectua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos. Participação em reuniões para análise de projectos e programas com vista a coordenar os estudos a empreender num ou em vários domínios de especialização; Participação na concepção, redacção e implementação de projectos de âmbito diversificado.	Técnico Superior	Geografia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	2	0	2	0
Cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativa local. Proceder à realização de documentos de diagnóstico sobre as diferentes dinâmicas educativas locais. Acompanhar, no terreno, a implementação das refeições escolares e todos os aspectos relativos à alimentação em contexto escolar. Elaborar relatórios técnicos diversos. Possuir capacidade para inovar, ensaiar novas metodologias e processos. Aplica metodologias de avaliação e optimização do funcionamento dos serviços. Orientar equipas de trabalho. Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar.	Técnico Superior	Ciências da Nutrição	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente a nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; procede à recolha, levantamentos, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	Assistente Técnico	Animação Cultural	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	1	0	0	3	0
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e concepção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativo local; Proceder à realização de documentos de diagnóstico sobre as diferentes dinâmicas educativas locais. Acompanhar, no terreno, a implementação das várias medidas de desenvolvimento na área do planeamento ou ação educativa local. Estudar e acompanhar as mudanças propostas ou implementadas nos sistemas educativos, adaptando as realidades globais e nacionais às atividades locais. Elaborar relatórios técnicos diversos. Possuir capacidade para inovar, ensaiar novas metodologias e processos. Aplica metodologias de avaliação e optimização do funcionamento dos serviços. Orientar equipas de trabalho.	Técnico Superior	Educação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativo local. Proceder à realização de documentos de diagnóstico sobre as diferentes dinâmicas educativas locais. Acompanhar, no terreno, a implementação das várias medidas de desenvolvimento na área do planeamento ou ação educativa local. Estudar e acompanhar as mudanças propostas ou implementadas nos sistemas educativos, adaptando as realidades globais e nacionais às atividades locais. Elaborar relatórios técnicos diversos. Possuir capacidade para inovar, ensaiar novas metodologias e processos. Aplica metodologias de avaliação e otimização do funcionamento dos serviços. Orientar equipas de trabalho.	Técnico Superior	Relações Internacionais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Projeto Educativo</b>				<b>12</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0</b>
<b>Agrupamento Artur Gonçalves</b>									
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.	Chefe dos Serviços de Administração Escolar	Chefe dos Serviços de Administração Escolar	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Conteúdo funcional, de grau de complexidade 3, previsto no anexo LTFP, para a carreira e categoria de técnico superior, concretizando-se, nomeadamente, nas seguintes funções específicas: Exercício de funções no âmbito da mediação escolar, intervindo na escola, na comunidade e junto das famílias, com o desenvolvimento do programa “Mediadores para o Sucesso Escolar”; Desenvolvimento de programas de educação parental; Desenvolvimento de programas de mentoria com alunos; Desenvolvimento de abordagens de educação positiva, numa perspetiva sistémica de intervenção; Realização de sessões de avaliação e acompanhamento a crianças e jovens referenciados; Desenvolvimento de programas e projetos de promoção do sucesso escolar; Desenvolvimento de programas de promoção de saúde e bem-estar; Organização e realização de seminários e workshops; Avaliação psicológica e acompanhamento a trabalhadores da CMTN ou no âmbito da aplicação de métodos de seleção em procedimentos concursais; Intervenção em novos projetos da CMTN, no âmbito da promoção do sucesso escolar e combate ao abandono escolar; Desenvolvimento de restantes tarefas e funções que sejam permitidas, por normativo legal em vigor, aos membros da Ordem de Psicólogos Portugueses.	Técnico Superior	Psicologia Clínica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Administraivo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	10	1	1	0	12	0
Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Participar nas reuniões do pessoal técnico; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família.	Encarregado Operacional	Auxiliar Ação Educativa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	0	0	4	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Participar nas reuniões do pessoal técnico; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família.	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	79	2	5	0	86	0
Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Participar nas reuniões do pessoal técnico; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família.	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	CTFP - Termo Resolutivo Certo	5	2	0	0	7	0
Conteúdo funcional, de grau de complexidade 2, previsto no anexo ao DL n.º 88/2023, de 10 de outubro, para a carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação, concretizando-se, nomeadamente, nas seguintes funções específicas: 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. Promover a Literacia Digital através da dinamização de ações sobre segurança online, ética digital e uso responsável da tecnologia, com alunos docentes e pessoal não docente, de forma a promover o sucesso educativo com o apoio das novas tecnologias. Apoiar os alunos no uso da tecnologia em sala de aula, auxiliando os professores na implementação de ferramentas digitais para melhorar o ensino e a aprendizagem. Participar na gestão, dinamização e apoio à utilização das plataformas digitais de aprendizagem e de gestão de conteúdos dos Agrupamentos de Escolas, contribuindo para uma melhor utilização das mesmas, facilitando as aprendizagens, dentro e fora da sala de aula, e a comunicação entre alunos, professores e encarregados de educação. Apoiar os docentes de informática na dinamização de workshops para o corpo docente sobre novas tecnologias e metodologias de ensino inovadoras. Prestar assistência técnica, junto dos alunos, com o objetivo de ajudar a resolver problemas pontuais, relacionados com os equipamentos digitais fornecidos no âmbito do projeto "Escola Digital". Reparar material tecnológico utilizado para a realização das atividades educativas. Intervir noutros projetos em curso e realizar outras tarefas que, dentro da sua área de conhecimento, concorram para a valorização territorial e programação de atividades no município. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado	Tec Sistemas e Tecnologias de Informação	Tec Sistemas e Tecnologias de Informação	CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	1	0	1	0
<b>Totais de Agrupamento Artur Gonçalves</b>				<b>100</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>112</b>	<b>0</b>
<b>Agrupamento Gil Paes</b>									
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.	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Conteúdo funcional, de grau de complexidade 3, previsto no anexo LTFP, para a carreira e categoria de técnico superior, concretizando-se, nomeadamente, nas seguintes funções específicas: Exercício de funções no âmbito da mediação escolar, intervindo na escola, na comunidade e junto das famílias, com o desenvolvimento do programa "Mediadores para o Sucesso Escolar"; Desenvolvimento de programas de educação parental; Desenvolvimento de programas de mentoria com alunos; Desenvolvimento de abordagens de educação positiva, numa perspetiva sistémica de intervenção; Realização de sessões de avaliação e acompanhamento a crianças e jovens referenciados; Desenvolvimento de programas e projetos de promoção do sucesso escolar; Desenvolvimento de programas de promoção de saúde e bem-estar; Organização e realização de seminários e workshops; Avaliação psicológica e acompanhamento a trabalhadores da CMTN ou no âmbito da aplicação de métodos de seleção em procedimentos concursais; Intervenção em novos projetos da CMTN, no âmbito da promoção do sucesso escolar e combate ao abandono escolar; Desenvolvimento de restantes tarefas e funções que sejam permitidas, por normativo legal em vigor, aos membros da Ordem de Psicólogos Portugueses.	Técnico Superior	Psicologia Clínica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneoio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	12	1	0	0	13	0
Coordena o trabalho do auxiliar técnico, prestando apoio às tarefas de planeamento, gestão e direcção técnica do serviço, da competência do técnico superior; Executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: Preenchimento de impressos para encomenda dos documentos seleccionados, constituição e actualização dos respectivos ficheiros; Inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade; Descrição física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; Constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias; Arrumação dos documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respectivos dados estatísticos; Manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; Organização de ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas.	Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Participar nas reuniões do pessoal técnico; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família.	Encarregado Operacional	Auxiliar Ação Educativa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	0	0	4	0
Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Participar nas reuniões do pessoal técnico; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família.	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	96	5	7	0	108	0
Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Participar nas reuniões do pessoal técnico; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família.	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	CTFP - Termo Resolutivo Certo	7	2	0	0	9	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Conteúdo funcional, de grau de complexidade 2, previsto no anexo ao DL n.º 88/2023, de 10 de outubro, para a carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação, concretizando-se, nomeadamente, nas seguintes funções específicas: 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. Promover a Literacia Digital através da dinamização de ações sobre segurança online, ética digital e uso responsável da tecnologia, com alunos docentes e pessoal não docente, de forma a promover o sucesso educativo com o apoio das novas tecnologias. Apoiar os alunos no uso da tecnologia em sala de aula, auxiliando os professores na implementação de ferramentas digitais para melhorar o ensino e a aprendizagem. Participar na gestão, dinamização e apoio à utilização das plataformas digitais de aprendizagem e de gestão de conteúdos dos Agrupamentos de Escolas, contribuindo para uma melhor utilização das mesmas, facilitando as aprendizagens, dentro e fora da sala de aula, e a comunicação entre alunos, professores e encarregados de educação. Apoiar os docentes de informática na dinamização de workshops para o corpo docente sobre novas tecnologias e metodologias de ensino inovadoras. Prestar assistência técnica, junto dos alunos, com o objetivo de ajudar a resolver problemas pontuais, relacionados com os equipamentos digitais fornecidos no âmbito do projeto "Escola Digital". Reparar material tecnológico utilizado para a realização das atividades educativas. Intervir noutros projetos em curso e realizar outras tarefas que, dentro da sua área de conhecimento, concorram para a valorização territorial e programação de atividades no município. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Tec Sistemas e Tecnologias de Informação	Tec Sistemas e Tecnologias de Informação	CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	1	0	1	0
<b>Totais de Agrupamento Gil Paes</b>				<b>122</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>138</b>	<b>0</b>
<b>Divisão de Cultura</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Conservação e Restauro	Comissão de Serviço	0	0	0	1	1	0
<b>Totais de Divisão Cultura</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Biblioteca</b>									
Coordena o trabalho do auxiliar técnico, prestando apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do técnico superior; Executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: Preenchimento de impressos para encomenda dos documentos seleccionados, constituição e actualização dos respectivos ficheiros; Inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade; Descrição física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; Constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias; Arrumação dos documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respectivos dados estatísticos; Manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; Organização de ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas. Atendimento ao utilizador.	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Investigação e estudo da história regional e local; Conservação, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de colecções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local. Atendimento ao utilizador.	Técnico Superior	História	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Técnico Superior, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 3. Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Colabora nas propostas e no desenvolvimento da programação de atividades de intervenção das bibliotecas municipais, em articulação e/ou colaboração com os demais serviços e equipamentos culturais; Efetua e agenda, sob proposta, contactos com entidades nacionais ou locais, tendo em vista a prospeção de novas estratégias de atuação na intervenção cultural do município; Propõe e concebe, em articulação com os serviços, e desenvolve em colaboração com os pares, ações de promoção do livro e da leitura ou de outras áreas congêneres, junto dos diferentes públicos escolares ou adultos do município; Prepara atividades, concebe, executa e apoia a montagem de exposições; propondo, segundo a linha conceptual de atuação das bibliotecas, conteúdos para a agenda cultural do município; Apoia e colabora na realização de eventos, ao nível da logística interna dos serviços, para a eficaz prossecução dos mesmos; Apoia as dinâmicas dos serviços onde se integra, com vista ao seu funcionamento eficaz; Colabora na divulgação e comunicação das iniciativas e da agenda cultural. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Atendimento ao utilizador	Técnico Superior	Literatura Clássica e Portuguesa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos, emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à biblioteconomia e à respetiva gestão de recursos humanos; Organizar e acompanhar eventos de natureza cultural, educativa, incluindo visitas de estudo e exposições; Emitir pareceres sobre cedências e arrendamentos de espaços disponíveis no serviço; Garantir a correta tramitação processual de documentos para a cedência e arrendamento de espaços - gestão do respetivo procedimento administrativo; Organizar e garantir os recursos humanos e materiais necessário à realização das atividades previstas; Elaboração de programas e projetos anuais e plurianuais de edições municipais em estreita articulação com o Gabinete de Estudos e Planeamento Editorial, na área da ilustração, que visem a divulgação, conservação e valorização do património cultural. Atendimento ao utilizador.	Técnico Superior	Recursos Humanos	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Técnico Superior, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 3. Funções de estudo e conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Implementar a classificação documental através de MEF; Manter uma gestão documental conforme à rápida e eficaz recuperação da informação; Implementar gestão por processos; Interoperabilidade funcional entre todos serviços municipais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Atendimento ao utilizador.	Técnico Superior	Ciencias de Informação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Técnico Superior, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 3. Funções de execução, sob orientação superior, de trabalhos de apoio técnico em geral, realizando as seguintes tarefas: Tradução de documentos técnicos e outros; Correspondência com entidades estrangeiras, com elaboração de ofícios e outros documentos, e intervenção como intérprete em reuniões ou encontros em que participam entidades estrangeiras. Exerce ainda outras tarefas de âmbito geral: gestão e arrumação dos documentos nas estantes e seu controlo; manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Atendimento ao utilizador	Técnico Superior	Tradução	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários. Atendimento ao utilizador.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 2. 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. Assumir as tarefas inerentes ao atendimento, tais como: gestão e arrumação dos documentos nas estantes e seu controlo; manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Atendimento ao utilizador.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 2. 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. Assumir as tarefas inerentes ao funcionamento, tais como: apoio regular ou excepcional às atividades realizadas; acompanhamento das necessidades e manutenções do edifício; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Atendimento ao utilizador.	Assistente Técnico	Animação Cultural	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 2. Ao Assistente Técnico de biblioteca e documentação incumbe genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Atendimento ao utilizador.	Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	5	0	0	0	5	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 2. Mais especificamente análise de Riders técnicos, negociação do rider com as companhias; executa deixas de luz pré programadas; opera e resolve questões relacionadas com sistemas de controlo de iluminação, bem como equipamentos de regulação (dimmer), distribuição de sinal, iluminação convencional e robotizada para as apresentações e ensaios, bem como a sua manutenção; afina, programa e ajusta o equipamento de iluminação sob direção do desenhador de luz da companhia; conceção de projetos de iluminação para espetáculos produzidos pelo Teatro. Atendimento ao utilizador.	Assistente Técnico	Técnico Luz	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Atendimento ao utilizador	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Participar nas reuniões do pessoal técnico; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Atendimento ao utilizador.	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 1. Realizar tarefas de natureza executiva com aplicação de métodos de acordo com as instruções imanasdas pelo responsável do serviço; Assumir as tarefas inerentes ao atendimento, tais como: gestão e arrumação dos documentos nas estantes e seu controlo; manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Atendimento ao utilizador.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	1	0	0	1	0
<b>Totais de Biblioteca</b>				<b>17</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>
<b>Arquivo Municipal</b>									
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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação 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 directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Conservação e Restauro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Executa com autonomia e responsabilidade funções de estudo e concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Implementar a classificação documental através de MEF - Manter uma gestão documental conforme à rápida e eficaz recuperação da informação; - Implementar gestão por processos; - Interoperabilidade funcional entre todos serviços municipais	Técnico Superior	Ciências da Documentação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	1	0	0	4	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
As funções a exercer são as enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, constantes no anexo à LTFP e às quais corresponde o grau de complexidade funcional 2. Mais especificamente, planeamento e organização do serviço, em colaboração com os responsáveis do mesmo; realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentação, tais como a verificação de transferências, o controlo de incorporações, higienização, registo, classificação, cotação, descrição, acondicionamento e identificação das espécies documentais; proceder à seleção e eliminação de documentação, de acordo com as normas em vigor; utilização e atualização de sistemas manuais ou digitais; apoio no serviço de atendimento, telefónico e presencial, e prestação de informações e esclarecimentos, ou respetivo encaminhamento; assegurar as tarefas de gestão administrativa e de apoio logístico; colaboração na aquisição e avaliação de espólios documentais	Assistente Técnico	Informação, Doc e Comunicação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza das instalações, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. - Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	1	0	0	2	0
Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas. Assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito. Colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam. Proceda à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação. Abastece a viatura entregando posteriormente a respectiva documentação. Acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar. Preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efectuados e combustível introduzido.	Assistente Operacional	Motorista Transportes Coletivos	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviço Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Arquivo Municipal</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>Gabinete de Estudos e Planeamento Editorial</b>									
Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de colecções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.	Técnico Superior	Historia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente nos seguintes domínios de actividade: Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respectivos levantamentos de cariz etnográfico; Estudo das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Concepção e execução de textos sobre as respectivas temáticas; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspectos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Execução, intervenção, participação e concepção em projectos e ou programas sociais e ou culturais; Participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das colecções existentes nos museus da respectiva área de intervenção do município; Apoio museológico a grupos e associações detentores de colecções etnográficas.	Técnico Superior	Antropólogo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Gabinete de Estudos e Planeamento Editorial</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Museus e Património Cultural</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Conservação e Restauro	Comissão de Serviço	0	0	0	1	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de colecções museológicas; Organização de reservas museológicas; Dinamização de visitas acompanhadas a diferentes públicos sobre a história, história da arte e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local. Recolha e registo de tradições, usos e costumes, através de documentação histórica e testemunhos orais; Desenvolvimento de ações de investigação e apresentações públicas referentes ao património cultural; Apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Elaboração de cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; Pode ser designado gestor de contrato, no âmbito do Código dos Contratos Públicos;	Técnico Superior	História	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	1	0	3	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente nos seguintes domínios de actividade: Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respectivos levantamentos de cariz etnográfico; Estudo das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Concepção e execução de textos sobre as respectivas temáticas; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspectos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Execução, intervenção, participação e concepção em projectos e ou programas sociais e ou culturais; Participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das colecções existentes nos museus da respectiva área de intervenção do município; Apoio museológico a grupos e associações detentores de colecções etnográficas.	Técnico Superior	Antropólogo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
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 designadamente nos seguintes domínios de actividade:- Acompanhamento de projetos de conservação, restauro e valorização de bens de valor patrimonial; Elaborar pareceres no âmbito da ação municipal de reabilitação do património concelhio;	Técnico Superior	Conservação e Restauro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade:Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efetua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos. Participa na concepção, redação e implementação de projetos de âmbito diversificado. Concebe, coordena e dinamiza atividades de serviços educativos sobre a história, história da arte e património locais, destinadas aos diferentes públicos, nomeadamente ao público escolar e aos diferentes graus de ensino. Desenvolve conteúdos de apoio a área do serviço educativo;	Técnico Superior	Geografia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Elabora concebe e desenvolve emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia. Organiza eventos de natureza cultural, educativa, incluindo visitas de estudo e exposições; Emite pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos; Garante a inventariação e documentação do património arqueológico; Organiza reservas museológicas dedicadas à arqueologia; Investiga e estuda a arqueologia regional e local; Elabora programas e projetos anuais e plurianuais de conservação, restauro e valorização de património arqueológico;	Técnico Superior	Arqueologia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Cumprir as funções inerentes à organização do sistema educativo local. Proceder à realização de documentos de diagnóstico sobre as diferentes dinâmicas educativas locais. Acompanhar, no terreno, a implementação das várias medidas de desenvolvimento na área do planeamento ou ação educativa local. Estudar e acompanhar as mudanças propostas ou implementadas nos sistemas educativos, adaptando as realidades globais e nacionais às atividades locais. Elaborar relatórios técnicos diversos; Possuir capacidade para inovar, ensaiar novas metodologias e processos; Conceção, coordenação e dinamização de atividades de serviços educativos sobre a história, história da arte e património locais, destinadas aos diferentes públicos, nomeadamente ao público escolar e aos diferentes graus de ensino; Desenvolver conteúdos de apoio a área do serviço educativo.	Técnico Superior	Educação Social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências; Colabora na montagem de exposições e na preparação de atividades de dinamização cultural; Colabora na boa manutenção dos espaços ou outras tarefas não especificadas; Receção e acolhimento de públicos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	5	1	0	0	6	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e exposições; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Receção e acolhimento de públicos.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	2	0	0	6	0
Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e dos canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, escava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos ou correctivos quando necessário. No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta, e apara a relva. Com vista ao ulterior tratamento das terras, e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba e rega (automática ou manual), e quando necessário, poda e aplica herbicidas ou pesticidas. Nos viveiros, procede à cultura de sementes, bolbos, porta enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação. Procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas, opera os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manuais ou mecânicos, é responsável pela limpeza, afinação, lubrificação e conservação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações ou afinações nalgumas ferramentas que usa.	Assistente Operacional	Jardineiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Museus e Património Cultural</b>				<b>16</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>0</b>
<b>Divisão de Desporto</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Desporto	Comissão de Serviço	0	0	0	1	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Gestão do Desporto; Planeamento, organização e coordenação de instalações desportivas; Direção Técnica de Instalações desportivas; Procedimentos de aquisição de bens e serviços em conformidade com o código dos contratos públicos; Implementação de sistemas de vigilância sanitária em piscinas;	Técnico Superior	Desporto	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Procedimentos de aquisição de bens e serviços em conformidade com o código dos contratos públicos; Planeamento, coordenação e dinamização de atividades desportivas de outdoor; Planeamento, organização e controle de instalações desportivas;	Técnico Superior	Desporto	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Lecionação de aulas da escola municipal de natação, de fitness, programa sénior ativo e do Centro Municipal de Marcha e Corrida; Dinamização de atividades desportivas inseridas no âmbito do projeto de ATL, a decorrer nas interrupções letivas; Planeamento, coordenação e dinamização de atividades desportivas de outdoor.	Técnico Superior	Desporto	CTFP - Por Tempo Indeterminado	4	0	0	0	4	0
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
Dirige e fiscaliza um grupo de operários de acordo com a legislação em vigor; Percorre com assiduidade as estradas e caminhos da sua jurisdição, inteirando-se de todas as necessidades dos serviços e providenciando no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; Instrui os capatazes e todos os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos, requisita os materiais e demais objectos necessários para o serviço; Informa sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades desse serviço; Fornece os elementos necessários para elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; Organiza eventualmente o mapa de movimentos do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	16	2	0	0	18	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Determinado (Tempo Parcial)	0	1	0	0	1	0
Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoia na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza, procede à arrumação de produtos quando necessário.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança, administra primeiros socorros quando necessário, auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques	Assistente Operacional	Nadador Salvador	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	1	0	4	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Aparelha pedra grossa; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo 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 afectos.	Assistente Operacional	Pedreiro	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpa sebes ou com depósitos de recolha de resíduos de fossas sépticas e poços de decantação, verifica, limpa, lubrifica e afina o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação e manutenção, procede ao seu abastecimento, procede a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação. Procede à arrumação no sítio adequado no final do dia, preenchendo o boletim respectivo mencionando o nº de horas registadas e o combustível introduzido.	Assistente Operacional	Tratorista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Divisão Desporto</b>				<b>34</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>0</b>
<b>Associativismo Juventude e Cidadania</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio de 3. Grau	Ciências da Comunicação	Comissao de Serviço	1	0	0	0	1	0
Assegura a realização da política e dos objetivos municipais na área do associativismo, juventude e cidadania, nas suas diversas vertentes; Gere todos os processos relativos à aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, em articulação com os serviços de cultura e desporto; Concretiza as medidas de apoio ao associativismo, as coletividades e a qualificação dos seus agentes, fomentando exercícios de participação ativa e de reforço do tecido social do concelho; Promove e executa medidas específicas de apoio à juventude e ao associativismo juvenil; Gere e dinamiza a participação local em redes, projetos e programas centralizados da União Europeia; Articula com outros organismos nacionais o acesso local a programas e iniciativas específicas na área da juventude e promoção de cidadania ativa, nas áreas sociais, culturais, ambientais ou outras; Assegura a coordenação dos trabalhos relativos ao Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal de Juventude; Assegura a gestão dos espaços da Praça do Peixe, Praça dos Claras e Alcaidaria do Castelo; Coordena a participação do município em projetos ou candidaturas especiais com componente transversal às várias áreas de atividade da divisão. Efectua contactos com os dirigentes associativos; Participa no processo de criação de uma plataforma tecnológica comum para comunicação entre todas as colectividades; Apoio aos dirigentes associativos na criação de ferramentas de comunicação institucional;	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Contribui para a realização da política e dos objetivos municipais na área do associativismo, juventude e cidadania, nas suas diversas vertentes; Colabora nos processos relativos à aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, em articulação com os serviços de cultura e desporto; Participa nas medidas de apoio ao associativismo, as coletividades e a qualificação dos seus agentes, fomentando exercícios de participação ativa e de reforço do tecido social do concelho; Dinamiza a participação local em redes, projetos e programas centralizados da União Europeia; Executa, planeia e participa em projetos e programas sociais e/ou culturais; Participa em programas e iniciativas específicas na área da juventude e promoção de cidadania ativa, nas áreas sociais, culturais, ambientais ou outras; Assegura a realização dos trabalhos relativos ao Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal de Juventude; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades desenvolvidas no âmbito do serviço de Associativismo, juventude e cidadania; Participa na gestão dos espaços da Praça do Peixe, Praça dos Claras e Alcaidaria do Castelo; Efectua contactos com os dirigentes associativos; Participa no processo de criação de uma plataforma tecnológica comum para comunicação entre todas as coletividades; Apoio aos dirigentes associativos na criação de ferramentas de comunicação institucional; Assegura a realização dos trabalhos relativos ao Conselho Municipal de Cultura; Assegura e contribui para a monitorização do Plano Estratégico Municipal de Cultura, no âmbito do exercício de funções adstritas ao serviço de Associativismo, Juventude e Cidadania.	Técnico Superior	Educação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Contribui para a realização da política e dos objetivos municipais na área do associativismo, juventude e cidadania, nas suas diversas vertentes; Executa e participa no planeamento de projetos e programas culturais e recreativos para a juventude; Contribui para a realização da política e dos objetivos municipais na área do associativismo, juventude e cidadania, nas suas diversas vertentes; Colabora nos processos relativos à aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, em articulação com os serviços de cultura e desporto; Participa na gestão dos espaços da Praça do Peixe, Praça dos Claras e Alcaidaria do Castelo; Promove e executa medidas específicas de apoio à juventude e ao associativismo juvenil; Assegura a realização dos trabalhos relativos ao Conselho Municipal de Juventude Efectua contactos com os dirigentes associativos	Técnico Superior	Animação Cultural	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais do serviço de associativismo, juventude e cidadania; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz relativos ao apuramento dos apoios logísticos; Colabora com a equipa do associativismo no atendimento ao público; Contribuiu para o bom funcionamento dos equipamentos.	Assistente Técnico	Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
Assegura a abertura e encerramento do edifício; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas.	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais de Associativismo Juventude e Cidadania</b>				<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>Turismo e Património Natural</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermediário 3º Grau	Literatura Clássica e Portuguesa	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Colabora nas propostas e no desenvolvimento da programação de actividades de intervenção das bibliotecas municipais, em articulação e/ ou colaboração com os demais serviços e equipamentos culturais; Efetua e agenda, sob proposta, contactos com entidades nacionais ou locais, tendo em vista a prospeção de novas estratégias de atuação na intervenção cultural do município; Propõe e concebe, em articulação com os serviços, e desenvolve e/ou executa, individualmente, ou em colaboração com os pares, ações de promoção do livro e da leitura ou de outras áreas congêneres, junto dos diferentes públicos escolares ou adultos do município; Prepara atividades, concebe, executa e apoia a montagem de exposições; propõe, segundo a linha conceptual de atuação das bibliotecas, conteúdos para a agenda cultural do município; Apoia e colabora na realização de eventos, ao nível da logística interna dos serviços, para a eficaz prossecução dos mesmos; Apoia as dinâmicas dos serviços onde se integra, com vista ao seu funcionamento eficaz; Colabora na divulgação e comunicação das iniciativas e da agenda cultural.	Técnico Superior	Literatura Clássica e Portuguesa	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais de Turismo e Património Natural</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Turismo</b>									
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; Participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido.	Técnico Superior	Turismo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais de Turismo</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Património Natural</b>									

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce 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 diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	Geólogo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Património Natural</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Divisão Teatro/Eventos</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.									
	Chefe Divisão	Marketing e Publicidade	Comissao de Serviço	0	0	0	1	1	0
Propõe equipamentos no âmbito da melhoria das condições de som do Teatro e outros equipamentos municipais. Articula condições técnicas de som com as companhias e produtoras dos espetáculos, Orçamenta propostas de investimento em relação ao som. Executa deixas de som pré-programadas; Calibra todo o sistema áudio utilizado no espetáculo; Opera e resolve questões relacionadas com sistemas RF e equipamentos de comunicação direcionados para as apresentações e ensaios, bem como a sua manutenção; Aproveitamento e substituição de equipamento consumível necessário para todos os ensaios e apresentações; Assegura a integridade áudio definida para o espetáculo; Som ao vivo; Assegura a operação e montagem de espetáculos no que respeita ao som; Auxilia o Técnico de Luz na Montagem dos espetáculos; Responsável pela execução de trabalhos de sonoplastia; Análise de Riders técnicos, negociação do rider com as companhias; Montagem, acompanhamento de ensaios, apresentação dos espetáculos e desmontagem; Manutenção do equipamento técnico; Conhecimento da Maquinaria de Cena de um Teatro; Apoio às funções de maquinista de cena e audiovisuais; Controlar o inventário dos equipamentos e informar da sua falta, ou solicitar o seu abate; Zela pelos equipamentos técnicos; Auxilia a execução de cargas e descarga; Auxilia nas Montagens e desmontagens dos espetáculos.	Técnico Superior	Fotografia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Editar, organizar e gerir o arquivo de vídeo de todos os espetáculos e atividades do Teatro Virgínia, em estreita articulação entre o Arquivo; Apoiar a gestão documental de imagem/vídeo na estreita articulação entre o Arquivo Municipal e os serviços de comunicação do município. Organizar os períodos programáticos e apoiar a orçamentação do Teatro Virgínia; Assumir a função de Frente de Casa e Responsável de Produção do Teatro Virgínia, coordenando a equipa de assistentes; Assumir a função de produção de alguns dos diversos eventos culturais propostos pelo Município; Acompanhar as equipas artísticas: programar e coordenar planos de trabalho e logística; Preparar, conceber e executar a montagem de exposições; Elaborar e acompanhar as propostas e estratégias de mecenato e apoio cultural; Editar, organizar e gerir o arquivo de vídeo de todos os espetáculos e atividades do Teatro Virgínia;	Técnico Superior	Cinema	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Efetua o apoio ao Director Artístico / Programação: Na elaboração e implementação do projeto, na definição das estratégias de comunicação/ conteúdos e público alvo, na elaboração da proposta de orçamento de programação, na negociação das propostas artísticas, na definição das condições financeiras e logísticas, na calendarização e coerência programática das temporadas, na recolha de propostas e auscultação dos processos de criação do tecido artístico local, nacional e internacional, na criação e mediação dos projectos artísticos com as companhias, artistas e associações locais, na supervisão dos projectos, desde o 1º contacto e negociação até à apresentação ao público, no acompanhamento e co-organização da integração e participação do Teatro Virgínia nas redes de programação cultural a nível nacional ou internacional gestão das co-produções. Efetua a programação, gestão e acompanhamento dos espetáculos e demais projetos paralelos dirigidos ao público escolar, familiar, idoso e todos os que impliquem a participação da comunidade.	Técnico Superior	Estudos Europeus	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Elabora a proposta de orçamento de programação por temporada, fecha as negociações com a programação definida elaborando fichas de negociação em articulação com as entidades contratadas. Elaboração das peças dos procedimentos de contratação, gestora de processos relacionados com a contratação de artistas. Responsável pela comunicação dos dados anuais do Município referentes aos recintos de espetáculo e eventos na plataforma do INE. Articulação da Comunicação com o GCI, referente aos conteúdos disponibilizados para as diversas plataformas digitais; Elaboração de conteúdos sobre as atividades do Teatro e respetiva publicação nas redes digitais. Representante da Divisão de Teatro e Eventos no Plano Estratégico Municipal de Cultura do Município de Torres Novas, articulando com os restantes serviços. Gestão e acompanhamento do projeto de Teatro em Formação.Coordenação das atividades de serviço educativo, propõe espetáculos de Serviço Educativo, faz a gestão e acompanhamento dos espetáculos e demais projetos paralelos ao público escolar, familiar, idoso e todos os que impliquem a participação da comunidade. Articulação do projeto de Cinema no Teatro Virginia com as entidades parceiras. Gestão de reservas, formulários de participação e mediação de públicos escolares, familiares e outros no âmbito do serviço educativo. Estreitar e desenvolver relações de cooperação e sinergias com as associações e instituições locais, regionais e nacionais (escolas e jardins de infância, ATL, lares e centros de dia, grupos de teatro, escolas de dança e conservatórios de música, associações culturais e Serviços Educativos de Teatros Municipais, Centros de Artes e outras instituições culturais nacionais). Recolha de propostas e auscultação dos processos de criação e difusão do tecido artístico local, nacional e internacional na área da programação para crianças e jovens - Desenvolver conteúdos para a agenda de programação, dossiers para escolas e acompanhamento da comunicação deste segmento aos diversos públicos, bem como promover a relação da imprensa com as atividades desenvolvidas. Responsável pela Gestão do Guarda Roupa da Feira de Época.	Técnico Superior	Historia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Elabora o plano de trabalho em coordenação com direcção técnica da companhia e estrutura de acolhimento; Desenvolve contactos e articulação com colaboradores externos no âmbito das actividades aprovadas; Apresenta as propostas de orçamento para cobertura de necessidades relacionadas com as actividades a desenvolver; Supervisiona a preparação e realização das actividades programadas; Orienta equipas de trabalho.	Técnico Superior	Marketing e Publicidade	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
supervisionar a preparação e realização das actividades programadas nos eventos do Município; Gestão de toda a logística inerente aos eventos do Município; Apresentação de propostas de orçamento para as necessidades relacionadas com as actividades a desenvolver nos eventos; Desenvolvimento de contactos e articulação com colaboradores externos no âmbito dos eventos; Elaboração de planos de trabalho para os eventos; gerir equipas de trabalho em eventos; Planeamento, Produção e Execução das actividades dos eventos; definição das condições financeiras e logísticas dos eventos; elaboração e implementação dos eventos; negociação das propostas artísticas para os eventos; contratação dos artistas para os eventos; calendarização dos eventos; Acompanhamento dos eventos do município de Torres Novas; planejar, coordenar e controlar actividades ligadas à organização de eventos, definindo meios humanos materiais e financeiros, em função das exigências de cada evento.	Técnico Superior	Gestão de Eventos	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas	Assistente Técnico	Eletricista	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Exerce funções de natureza de apoio executivo, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de produção de espetáculos e eventos do Município, nomeadamente: articulação com artistas e companhias, apuramento das necessidades relativas aos espetáculos/projetos a acolher, logística, acompanhamento do processo de trabalho entre a equipa técnica e os artistas/companhias. Desenvolve funções de atividade de apoio na produção de eventos culturais, pré-produção, planeamento, elaboração de mapas, planeamento executivo, gestão das respetivas requisições de catering, gestão da logística de cada evento, elabora fichas de produção para cada evento e os respetivos relatórios, elabora mapas dos projetos e atividades conducentes à definição e concretização dos eventos do município. Acompanha os eventos passando pelas seguintes fases, montagem, execução do evento e desmontagem, zela pela guarda e conservação dos equipamentos afetos ao serviço.	Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Exerce funções de natureza de apoio executivo, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de produção de espetáculos e eventos do Município, nomeadamente: articulação com artistas e companhias, apuramento das necessidades relativas aos espetáculos/projetos a acolher, logística, acompanhamento do processo de trabalho entre a equipa técnica e os artistas/companhias. Desenvolve funções de atividade de apoio na produção de eventos culturais, pré-produção, planeamento, elaboração de mapas, planeamento executivo, gestão das respetivas requisições de catering, gestão da logística de cada evento, elabora fichas de produção para cada evento e os respetivos relatórios, elabora mapas dos projetos e atividades conducentes à definição e concretização dos eventos do município. Acompanha os eventos passando pelas seguintes fases, montagem, execução do evento e desmontagem, zela pela guarda e conservação dos equipamentos afetos ao serviço. Exerce ainda funções de apoio na produção audiovisual para os vídeos promocionais dos eventos do município na aplicação de métodos e processos de conceção de vídeos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva, nomeadamente: pedidos de autorizações, elaboração de folhas de contactos, folhas de serviço, mapa de transportes, catering, apoio nas gravações e pesquisa para a edição do vídeo.	Assistente Técnico	Produção	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
análise de Riders técnicos, negociação do rider com as companhias; executa deixas de luz pré programadas; opera e resolve questões relacionadas com sistemas de controlo de iluminação (dimmer), distribuição de sinal, iluminação convencional e robotizada para as apresentações e ensaios, bem como a sua manutenção; afina, programa e ajusta o equipamento de iluminação sob direção do desenhador de luz da companhia; conceção de projetos de iluminação para espetáculos produzidos pelo Teatro.	Assistente Técnico	Luz	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Executa deixas de som pré-programadas; Calibra todo o sistema áudio utilizado no espetáculo; Opera e resolve questões relacionadas com sistemas RF e equipamentos de comunicação direcionado para as apresentações e ensaios, bem como a sua manutenção; Aprovisionamento e substituição de equipamento consumível necessário para todos os ensaios e apresentações; Assegura a integridade áudio definida para o espetáculo; Som ao vivo; Assegura a operação e montagem de espetáculos no que respeita ao som; Auxilia o Técnico de Luz na Montagem dos espetáculos; Responsável pela execução de trabalhos de sonoplastia; Análise de Riders técnicos, negociação do rider com as companhias; Montagem, acompanhamento de ensaios, apresentação dos espetáculos e desmontagem; Manutenção do equipamento técnico; Conhecimento da Maquinaria de Cena de um Teatro; Apoio às funções de maquinista de cena e audiovisuais; Controlar o inventário dos equipamentos e informar da sua falta, ou solicitar o seu abate; Zela pelos equipamentos técnicos; Auxilia a execução de cargas e descarga; Auxilia nas Montagens e desmontagens dos espetáculos.	Assistente Técnico	Som	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
<b>Totais de Divisão Teatro/Eventos</b>				<b>13</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Divisão Tec. Informação Com. e Modernização Administrativa</b>									

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Informática	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelação de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Planear e desenvolver projectos de infra estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados; Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação.	Especialista Sistemas Tec. Informação	Especialista Sistemas Tec. Informação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
<b>Totais de Divisão Tec Inf Com e Mod Administrativa</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Sistemas de Rede e Comunicação</b>									
Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelação de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Planear e desenvolver projectos de infra estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados. Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação	Especialista Sistemas Tec. Informação	Especialista Sistemas Tec. Informação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Sistemas de Rede e Comunicação</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Aplicações e Sistemas de Informação</b>									

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelação de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Planear e desenvolver projectos de infra estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados. Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação	Especialista Sistemas Tec. Informação	Especialista Sistemas Tec. Informação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	2	0	0	4	0
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Elaborar relatórios técnicos diversos; Aplicar metodologias de avaliação e optimização dos serviços, apoiar a inovação e a introdução nos serviços de novas metodologias e processos; Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados no Espaço Internet, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Manter actualizado o respectivo ficheiro de utilizadores, gerir permissões e controlar os tempos de utilização; Colaborar em acções de formação profissional, sempre que solicitado.	Tec. Sistemas Tec. Informação	Tec. Sistemas Tec. Informação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Aplicações e Sistemas de Informação</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
<b>Infraestruturas Suporte e Manutenção</b>									
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Elaborar relatórios técnicos diversos; Aplicar metodologias de avaliação e otimização dos serviços, apoiar a inovação e a introdução nos serviços de novas metodologias e processos; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados no Espaço Internet, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. Manter atualizado o respetivo ficheiro de utilizadores, gerir permissões e controlar os tempos de utilização; colaborar em ações de formação profissional, sempre que solicitado.	Tec. Sistemas Tec. Informação	Tec. Sistemas Tec. Informação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	1	0	4	0
<b>Totais de Infraestruturas Suporte e Manutenção</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Comunicação e Imagem</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Dirigente Intermédio de 3.Grau	Comunicação	Comissao Serviço	1	0	0	0	1	0
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção e criação de materiais, gráficos (informativos e promocionais);Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação;Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas e projetos de identidade corporativa (corporate e branding identity);Concepção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais;Emissão de pareceres técnicos, no domínio do design gráfico	Técnico Superior	Tecnologias e Artes Gráficas	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção e criação de materiais, gráficos (informativos e promocionais);Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação;Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas e projetos de identidade corporativa (corporate e branding identity);Concepção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais;Emissão de pareceres técnicos, no domínio do design gráfico. Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação;Participa na concepção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; Participa no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	1	0	3	0
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de atividade: acompanhamento fotográfico e videográfico de eventos municipais, obras em curso ou outros que se revelem necessários fazer cobertura, recorrendo a várias técnicas e registos, tendo presente a dimensão criativa de trabalho; arquivo fotográfico permanentemente atualizado dos pontos de atração turística do concelho e de equipamentos municipais (desportivos, culturais, escolares); levantamento fotográfico do espólio museológico; tratamento de imagens para utilização gráfica; preparação de conteúdos para redes sociais; recolha e edição de imagens para vídeos promocionais de diversos equipamentos e atividades municipais; utilização de software inerente à função para edição e tratamento de imagens de vídeo e de fotografia	Técnico Superior	Fotografia/Video	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação; Participa na concepção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; Participa no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município.	Técnico Superior	Comunicação Social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
<b>Totais de Comunicação e Imagem</b>				<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>Divisão de Ação Social e Saúde</b>									
De acordo com as competências constantes do Regulamento Interno dos Serviços.	Chefe Divisão	Sociologia	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e ações ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procedo ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Intervém em situações de crise e emergência; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Técnico Superior	Sociologia	CTFP - Por Tempo Indeterminado	0	0	1	0	1	0
Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, no âmbito da coordenação do Projeto Radar Social; Atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Plano de Ação; Mapea os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais; Implementa 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; Promove e georreferencia recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Executa o Plano de Ação, tendo por referência as atividades previamente descritas no Programa Radar Social.	Técnico Superior	Sociologia	CTFP - Por Tempo determinado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Avalia, diagnóstica, analisa e monitoriza indicadores psicossociais na comunidade; Desenvolve, implementa, monitoriza e avalia Programas e Instrumentos de Desenvolvimento Social, bem como, Planos de Ação, de Prevenção e de Intervenção, dirigidos aos diversos elementos da comunidade, tanto a nível individual, como coletivo; Desenvolve procedimentos inerentes ao processo de transferência de competências no domínio da ação social; Intervém socialmente junto das famílias, dos idosos, dos grupos de risco, dos grupos socialmente vulneráveis, das pessoas com incapacidade, dos desempregados e das minorias étnicas; Articula e estabelece parcerias com os diferentes agentes sociais locais da comunidade; Intervém em situações de crise e emergência; Elabora e emite pareceres técnicos; Participa na elaboração de processos de candidatura; Capacita a comunidade, através da informação e apoio para adaptação de escolhas e estilos de vida saudáveis, da redução das desigualdades.	Técnico Superior	Psicologia Social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Elabora e emite pareceres e relatórios técnicos diversos; Intervém junto dos grupos socialmente vulneráveis, das pessoas com incapacidade e das minorias étnicas; Assegura o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante – GAE apoiando os portugueses que estão emigrados, aqueles que já regressaram, aos que pretendem iniciar processo, bem como aos seus familiares; Assegura o funcionamento do Balcão da Inclusão promovendo o atendimento especializado a pessoas com deficiência e/ou incapacidade e seus familiares; Capacita a comunidade, através da informação e apoio para adaptação de escolhas e estilos de vida saudáveis, da redução das desigualdades; intervém em situações de crise e emergência.	Técnico Superior	Educação	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve procedimentos inerentes ao processo de transferência de competências no domínio da ação social; Intervém socialmente junto das famílias, dos idosos, dos grupos de risco, dos grupos socialmente vulneráveis, das pessoas com incapacidade, dos desempregados e das minorias étnicas, colaborando na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Intervém em situações de crise e emergência; Identifica as carências habitacionais do concelho, promovendo a atribuição e gestão das habitações sociais disponíveis, em conformidade com o Regulamento Municipal específico; Assegura através da Estrutura de Apoio à Vítima – Espaço m, a qual integra a Rede Nacional de Apoio às vítimas de violência doméstica, o apoio à(s) vítima(s), de forma integrada, com caráter de continuidade, o atendimento, apoio e reencaminhamento personalizado de vítimas tendo em vista a sua proteção e segurança; Elabora e emite pareceres técnicos; Capacita a comunidade, através da informação e apoio para adaptação de escolhas e estilos de vida saudáveis, da redução das desigualdades.	Técnico Superior	Serviço Social	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, no âmbito do Projeto Radar Social; Atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Plano de Ação; Mapea os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais; Implementa 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; Promove e georreferencia recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Executa o Plano de Ação, tendo por referência as atividades previamente descritas no Programa Radar Social.	Técnico Superior	Serviço Social	CTFP - Por Tempo determinado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve projetos e parcerias, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar social dos municípios, em cumprimento das orientações estratégicas para a área da saúde; Desenvolve procedimentos inerentes ao processo de transferência de competências no domínio da saúde; Colabora em iniciativas e ações, que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde, da população do concelho; Colabora com os Serviços de Saúde, nas campanhas de prevenção e profilaxia e/ou em outras iniciativas; Propõe medidas de intervenção/atuação, nas situações de carências de cuidados de saúde e qualidade de vida, da população do concelho; Intervém em situações de crise e emergência; Capacita a comunidade, através da informação e apoio para adaptação de escolhas e estilos de vida saudáveis, da redução das desigualdades; Articula e estabelece parcerias com os diferentes agentes sociais e da área da saúde locais da comunidade.	Técnico Superior	Psicologia Clínica	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como, normas e regulamentos internos; Dá apoio técnico à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Município; Assegura através da Estrutura de Apoio à Vítima – Espaço m, a qual integra a Rede Nacional de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica, o apoio à(s) vítima(s), de forma integrada, com caráter de continuidade, o atendimento, apoio e reencaminhamento personalizado de vítimas, tendo em vista a sua proteção e segurança; Capacita a comunidade, através da informação e apoio para adaptação de escolhas e estilos de vida saudáveis, da redução das desigualdades; Intervém em situações de crise e emergência.	Técnico Superior	Direito	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Exerce as funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, no âmbito do Projeto Radar Social; Atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Plano de Ação; Mapea os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais; Implementa 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; Promove e georreferencia recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Executa o Plano de Ação, tendo por referência as atividades previamente descritas no Programa Radar Social.	Técnico Superior	Estatística e Planeamento	CTFP - Por Tempo determinado	1	0	0	0	1	0
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade / processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Procede ao atendimento presencial e telefónico de utentes, fazendo a triagem e respetivo encaminhamento para o/as respetivo/as Técnicos/as, consoante a problemática/assunto a tratar; Procede ao registo diário de atendimento; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Intervém em situações de crise e emergências.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	2	0	0	0	2	0
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outros de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Atende e esclarece funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários; Intervém em situações de crise e emergências.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção da viatura distribuída, recebe e entrega expediente e encomendas, transporta matérias primas e pessoas, participa superiormente as anomalias verificadas.	Assistente Operacional	Motorista Ligeiros	CTFP - Por Tempo Indeterminado	3	0	0	0	3	0
Efetua a receção de expediente, transmite recados, presta informações verbais e/ou telefónicas; Executa tarefas administrativas e de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias e arquivo de documentos em processos individuais; Transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Encaminha utentes para as respostas pretendidas; Intervém em situações de crise e emergências.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	CTFP - Por Tempo Indeterminado	1	0	0	0	1	0

## Anexo 2 - Mapa de Pessoal - 2025 com alterações propostas

Competências / Atribuições	Categoria	Área Funcional / Habilitacional	Relação Jurídica de Emprego Público	Ocupado	Vago	Cativo	Regime Subst.	TOTAL	SPI
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção da viatura distribuída, recebe e entrega expediente e encomendas, transporta matérias primas e pessoas, participa superiormente as anomalias verificadas.	Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	CTFP - Por Tempo Indeterminado	10	2	0	0	12	0
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção da viatura distribuída, recebe e entrega expediente e encomendas, transporta matérias primas e pessoas, participa superiormente as anomalias verificadas.	Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	CTI -Por Tempo Incerto	2	0	0	0	2	0
<b>Totais da Divisão de Ação Social e Saúde</b>				<b>28</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>
<b>TOTAIS</b>				<b>Ocupados</b>	<b>Vagos</b>	<b>Cativos</b>	<b>Regime Substituição</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SPI</b>
				<b>683</b>	<b>57</b>	<b>75</b>	<b>6</b>	<b>821</b>	<b>63</b>