



## MAPA PESSOAL 2025

Aprovado em Reunião do Executivo da  
Câmara Municipal de Alijó a 29/11/2024

Aprovado em Sessão Ordinária da  
Assembleia Municipal de Alijó a 20/12/2024

Legenda: PTN - Postos de trabalho necessários; PTO - Postos de trabalho ocupados;  
 CTFPTI (contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado)  
 CTFPTRC (contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo)

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação																														
Cargo/Carreira/Categoria																														
Atribuições/Competências/atividades	Diretor de Departamento (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de sistema e tecnologias de informação		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Comissão de Serviço		Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO			PTN
Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores: Acompanhar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara; Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, reuniões ou outros eventos; Acompanhar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores em regime de tempo inteiro; Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores, em regime de tempo inteiro; Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários.																				1	Habilitação Adequada		1							
																					3	Habilitação Adequada		3						
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Gabinete de Proteção Civil																															
Cargo/Carreira/Categoria																															
Atribuições/Competências/atividades	Diretor de Departamento (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de sistema e tecnologias de informação		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Comissão de Serviço		Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS		
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO			PTN	PTO
Gabinete de Proteção Civil: Executar a política municipal de proteção civil, as ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência; Apoiar o Presidente da Câmara, ou quem possua competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave; Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do concelho; Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho; Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG)																				1	Habilitação Adequada		1								
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			









Divisão de Gestão Organizacional (DGO)

Atribuições/Competências/Atividades

Atribuições/Competências/atividades	Diretor de Departamento (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de sistema e tecnologias de informação		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional		Comissão de Serviço		Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		
<p><b>2.4. Unidade de Controlo Interno e Jurídico:</b> Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos e ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de expropriação, informando os serviços de Contabilidade e Património dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Prestar informações atempadas sobre projetos de diploma legais com interesse Municipal; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos; Elaborar propostas de atualização das taxas e outras receitas municipais; Efetuar a gestão de seguros relativos ao património do Município; Realizar as reconciliações bancárias; Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município, com adaptações permanentes e contínuas, com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; Proceder à monitorização de procedimentos em todos os serviços do município, garantindo a maximização da eficácia e eficiência; Superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações; Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação;</p>					1		2					1					1					1	0	1	3			b); c); d); e); i)		
<p><b>2.5. Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos</b></p>						1																	1					b)		
<p><b>2.5.1. No âmbito dos Recursos Humanos e Formação Profissional:</b> Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal, nomeadamente a sua atualização relativamente aos lugares ocupados e previstos e elaborar as listas de antiguidade; Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social; Assegurar a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à sua elaboração; Organizar e manter o arquivo dos serviços; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respetivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Criar e manter atualizado um plano de formação; Cumprir as normas relativas a medicina no trabalho; Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;</p>												1	1											1	1			b); e);	1 Necessidade permanente: 1 Assistente técnico	
<p><b>2.5.2. No âmbito dos Arquivos Municipais:</b> Promover a execução da política arquivística do Município; Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator da identidade do Município, bem como fonte de investigação científica, contribuindo para a eficácia e eficiência na sua acessibilidade; Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integre o acervo documental do Arquivo Municipal de Aljô, de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais, com o objetivo de acrescentar valor à informação; Elaborar e propor planos de preservação e conservação do património arquivístico municipal; Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada os instrumentos técnicos que sustentam a política arquivística do Município; Promover a divulgação e disseminação da informação, em ações de estudo e investigação, resultante do tratamento documental do acervo do Arquivo Municipal de Aljô; Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal bem como suprir as suas omissões; Assegurar as incorporações em Arquivo Municipal dos arquivos dos serviços municipais, só dos documentos de conservação definitiva e com prazos de conservação superiores a 10 anos; Promover todas as diligências junto dos serviços municipais para que estes respeitem regras uniformes de organização nos seus arquivos de modo a que sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, prestando apoio técnico; Promover a aquisição de espécies e coleções de interesse documental para o Arquivo Municipal; Recolher documentos produzidos por instituições extintas, cujas funções a Câmara Municipal de Aljô tenha assumido, ou que tenham sido colocados à sua guarda; Promover relações de parceria com entidades internas e externas na área da gestão da informação; Promover boas práticas de gestão documental integrada.</p>							1					1												1	1			c); e)	1 Necessidade permanente: 1 Assistente técnico	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			



Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT)

Atribuições/Competências/atividades

Atribuições/Competências/atividades	Diretor de Departamento (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de sistema e tecnologias de informação		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional		Comissão de Serviço		Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		Anexo I	OBS
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		
<p><b>4. Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território:</b> A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município; Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes; Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública; Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação; A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos da área do Município; Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais; Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.</p>				1						1													0	1	0	1			b); d)	
<p><b>4.1. Na área do Planeamento e Gestão Urbanística:</b> Planear, à escala urbana, e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico; Executar planos de urbanização, planos de pormenor e planos, estudos ou projetos que tenham impacto no desenvolvimento urbanístico; Participar no planeamento urbanístico, zelando pela preservação das características do parque habitacional público e privado e promover medidas e programas adequados à construção de Habitação Social; Solicitar pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respetivos processos; Dar parecer sobre projetos de construção, reconstrução, ampliação ou loteamentos, com vista ao seu licenciamento, incluindo a respetiva introdução e atualização no sistema informático de obras particulares, efetuando a sua tramitação; Efetuar a tramitação dos processos das operações urbanísticas para o INE e serviço de finanças; Colaboração no âmbito do apuramento de áreas nos projetos das obras particulares; Efetuar o expediente relativo ao enquadramento dos projetos nos Planos Municipais de Ordenamento do Território; Participação na comissão de vistorias e elaborar os respetivos autos; Assegurar as ações de fiscalização com vista a garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e de outras disposições legais, procedendo ao levantamento dos respetivos autos e a participação da correspondente contraordenação; Propor o embargo de obras e loteamentos executados sem licença ou em desconformidade com a mesma; Realizar as ações necessárias para garantir a segurança e salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projetos e com as disposições legais e regulamentares em vigor e desencadear as medidas de coação previstas na lei; Manter permanentemente atualizada a informação sobre imóveis degradados no concelho; Observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; Efetuar o expediente dos processos de queixas e de comunicação prévia/obras isentas (ocupação da via pública);</p>													1	2									0	0	1	8			c); e); g)	1 Necessidade permanente: 1 assistente técnico
<p><b>4.2. Na área da Arquitetura, Topografia, Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica (SIG's):</b> Planear, à escala do território, e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial; Elaborar estudos preparatórios e projetos técnicos de obras municipais; Elaborar Programas de Concurso e de Procedimento e Cadernos de Encargos para abertura de procedimentos de iniciativa municipal em estreita articulação com a subunidade orgânica de Contratação Pública; Integrar as comissões de avaliação de propostas e emitir o respetivo parecer; Elaborar pareceres sobre projetos de obras públicas; Atualização dos Sistemas de Informação Geográfica; Tratar a informação cartográfica digital; Fiscalizar a qualidade dos trabalhos de topografia; Assegurar a execução e gestão de obras por administração direta ou por empreitada; Integrar as comissões de avaliação de propostas e emitir o respetivo parecer;</p>																							0	0	0	1			c);	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		











RESUMO																													
Unidade orgânica	Diretor de Departamento (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Divisão (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Chefe de Unidade (Lei n.º 49/2012, de 29 agosto)		Técnico superior		Coordenador técnico		Técnico de sistema e tecnologias de informação		Assistente técnico		Encarregado operacional		Assistente operacional		Outros		Área de formação académica e/ou profissional	Comissão de Serviço		Total de Postos de Trabalho (CTFPTI)		Total de Postos de Trabalho (CTFPTRC)		OBS	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		0	4	0	0	0	0	
Proteção Civil (PC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0	1	0	0	0	0		
Departamento de Coordenação Geral	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	1	0	0	0	0		
Divisão Administrativa e Financeira	0	0	1	0	2	0	1	2	0	3	0	0	5	10	0	0	3	5	0	0		3	0	9	20	0	0		
Divisão de Gestão Organizacional	0	0	0	1	1	1	0	4	0	0	0	0	4	10	0	0	8	8	0	0		1	2	12	22	0	0		
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	0	0	0	1	2	0	0	3	0	1	0	0	0	1	1	1	8	35	0	0		2	1	9	41	0	0		
Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território	0	0	0	1	0	0	0	5	0	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2		0	1	1	10	0	0		
Divisão de Educação, Saúde, Juventude e Desporto	0	0	0	1	2	0	1	8	2	1	0	0	1	16	0	1	16	101	0	0		2	1	20	127	0	0		
Divisão de Estratégia e Empreendedorismo	0	0	0	1	1	0	3	6	0	0	0	0	6	5	0	0	1	6	0	0		1	1	10	17	0	0		
Divisão de Desenvolvimento Social	0	0	0	1	0	0	7	5	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0		0	1	8	7	0	2		
Divisão de Novas Tecnologias	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	3	0	1	0	0	0	0	0	0		0	1	1	5	0	0		
<b>Total Geral</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>156</b>	<b>0</b>	<b>7</b>		<b>9</b>	<b>14</b>	<b>70</b>	<b>249</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		

MAPA ANEXO - LUGARES CATIVOS										
	Técnico superior	Técnico de sistema e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Outros	Total de Postos de Trabalho		OBS
Mapa de trabalhadores em regime de comissão de serviço no exercício de cargos de dirigentes (noutra entidade)	1							1		
Mapa de trabalhadores em regime de comissão de serviço no exercício de cargos de dirigentes (Direção intermédia de 1.º, 2.º e 3.º grau)	9							9		
Mapa de trabalhadores designados/comissão de serviço no GAP/GAV com vínculo à CMA	1		1		1			3		
Mapa de trabalhadores em exercício de funções como eleito local com vínculo à CMA	1							1		
Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade (noutra entidade-mobilidade intercategorias)				2				2		
Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade (na própria entidade-mobilidade intercarreiras/intercategoria)			1	3		1		5		
Licença sem vencimento de longa duração				1				1		Ao abrigo do Contrato de Delegação de Competências da Educação-Agrupamento de Escolas D. Sancho II;
<b>Total Geral</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>22</b>		

Anexo I

Ref. <sup>a</sup>	Carreira/Categoria	Competências/Conteúdo funcional	Observações	Perfil de competências transversais nucleares *	Perfil de competências específicas de cargos dirigentes / competências transversais funcionais *
a)	Titulares dos cargos de direcção intermédia de 1.º grau	Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Praticar os actos previstos no anexo ii, que é parte integrante da presente lei.	Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Gestão e direcção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão Estratégica./Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Tomada de decisão; Inteligência emocional
b)	Titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau e 3.º grau e seguintes	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Gestão e direcção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão Estratégica./Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Tomada de decisão; Inteligência emocional
c)	Técnico superior	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 actividades 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.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Tomada de decisão; Inteligência emocional
d)	Assistente técnico/Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a inclusão./ Acresce na categoria de coordenador técnico: Coordenação de equipas
e)	Assistente técnico	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.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a inclusão; Coordenação de equipas.
f)	Técnico de sistema e tecnologias de informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a inclusão.
g)	Fiscal	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a inclusão.
h)	Encarregado operacional/Assistente operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Análise Crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Coordenação de equipas.
i)	Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.	Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança.
*					

Ref. <sup>a</sup>	Cargo	Atribuições/Competências/atividades
①	Auxiliar de serviços administrativos nas Juntas de Freguesia	Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Prestar todo o apoio administrativo ao funcionamento da junta de freguesia; Organizar processos e o arquivo do serviço; Receber e efetuar chamadas telefónicas; Assegurar o expediente da junta de Freguesia; Atendimento ao público; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
②	Canalizadores/Saneamento	Construir e manter infraestruturas municipais; Execução/reparação de redes de abastecimento de águas; Execução de trabalhos de canalização; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade alto, de acordo com a alínea c) do n.º do art.º 4.º Decreto-lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.
③	Jardineiro	Prestar Serviços de Jardinagem; Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
④	Tratorista	Condução e manobra de tratores com ou sem atrelado, com alfaias aplicadas ao trator, tais como, roçadoras, corta mato, cisternas, transporta materiais, zelar pelo equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção e abastecer de combustível as viaturas.
⑤	Carpinteiro	Construir e manter infraestruturas municipais; Reparação e manutenção de carpintaria diversa; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros
⑥	Eletricista	Construir e manter infraestruturas municipais; Reparação de material elétrico e eletrónico; Execução de trabalhos de eletricidade; Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑦	Coveiro	Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Executar intervenções de manutenção/limpeza do cemitério; Executar serviços de enterramentos e exumação; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade alto, de acordo com a alínea c) do n.º do art.º 4.º Decreto-lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.
⑧	Manobrador de máquinas	Manobrar máquinas e movimentações de terras; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; comunicar as avarias detetadas nas viaturas; preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável; conduzir outras viaturas pesadas ou ligeiras.
⑨	Motorista de pesados	Procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; examina os veículos antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura da de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.
⑩	Trolha/Calceteiro	Execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais; Execução de trabalhos diversos de reparação; Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑪	Mecânicos	Execução das ações de manutenção/reparação de máquinas e viaturas; Efetuar serviços de mecânica nas viaturas da frota municipal; Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑫	Auxiliar de Serviços Gerais	Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Atendimento e informação aos utentes; Proceder à venda de bilhetes de cinema/ teatro/ espetáculos; Apoio na limpeza e manutenção dos equipamentos da Autarquia; Gestão de acessos e cobrança de bilhetes/mensalidades no âmbito dos equipamentos municipais; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑬	Sonoplasta	Realização de efeitos especiais e fundos sonoros; Apoio à produção ou direção de programas no variado mundo do espetáculo; É o responsável pela criação e mixagem dos ruídos de foleys, efeitos especiais e fundos sonoro pedidos pela produção ou direção dos programas; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑭	Motorista de pesados e ligeiros de passageiros	Conduzir autocarros para o transporte escolar, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑮	Auxiliar de serviços gerais na área de educação	Desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações
⑯	Operador de Máquinas	Execução de intervenções/manutenção nas Piscinas Municipais; Realizar um serviço de vigilância e de segurança dos utentes nas Piscinas Municipais; Apoio na limpeza e manutenção do edifício das piscinas e área envolvente; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑰	Guarda florestal	Colocar a sinalética de caça nos devidos locais; Promover e assegurar a criação e alimento dos animais para caça; Apoiar a organização e realização de outros eventos e iniciativas promovidas pela divisão; Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.
⑱	Tratador de animais	Procede à recolha e captura de animais errantes e cadáveres; Executa o plano de alimentação dos animais alojados no Centro de Recolha Oficial; Executa o plano de cuidados de higiene e profilaxia animal; Faz a verificação das queixas e denúncias apresentadas, segundo orientação do médico entidades, quando solicitada a sua presença; Dá apoio nas campanhas de vacinação; Colabora nas campanhas de adoção; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade, de acordo com a alínea c) do n.º do art.º 4.º Decreto-lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.
⑳	Telefonista	Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; prestar informações dentro do seu âmbito; registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; zelar pela conservação do material à sua guarda, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional
㉑	Cantoneiro de Vias Municipais	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 o pavimento da lama e as imundices; 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 escassilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.