



## 1.ª ALTERAÇÃO - MAPA PESSOAL 2025

Aprovado em Reunião do Executivo da  
Câmara Municipal de Alijó a 17/06/2025

Aprovado em Sessão Ordinária da  
Assembleia Municipal de Alijó a 27/06/2025









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. Divisão de Gestão Organizacional</b> - Organizar e promover o controlo de execução das atividades das subunidades e serviços adstritos à Unidade Orgânica, em conformidade com as orientações do Executivo; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos; Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais; Propor e participar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas; Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios; 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; Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas; Assegurar o funcionamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal; Executar as ações administrativas relativas à formação, ao recrutamento, seleção, e cessação da relação jurídica de emprego; Assegurar o processamento das remunerações e demais abonos dos trabalhadores municipais; Coordenar os processos de verificação de assiduidade e gerir o processo de avaliação de desempenho, em colaboração com os cargos dirigentes das diversas unidades orgânicas; Elaboração do Balanço Social; Instruir todos os processos de contraordenação em que o produto das coimas é pertença do Município; Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais; Receber e encaminhar as reclamações dos municípios para as entidades competentes; 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 chefa.</p>			1																													b)
<p><b>2.1. No âmbito do Apoio Técnico às Freguesias:</b> Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias; Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal; Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia; Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos; Organizar e manter atualizada a informação que reflete a colaboração institucional entre o Município e as Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros; Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia; Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor; Encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia; Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia; Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia;</p>													8				8	7														i); ①	8 Necessidades permanentes: 8 Assistentes operacionais
<p><b>2.2. Comunicação e Imagem:</b> Propor a estratégia de comunicação para o Município; Propor e implementar programas, projetos, iniciativas ou ações, que visem a execução da estratégia de comunicação do Município; Desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os municípios, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município; Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora; Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca e da imagem de Aljô; Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal; Gerir os suportes públicos de informação municipal;</p>									1																							c); d)	1 Necessidade permanente: 1 Assistente técnico
<p><b>2.3. No âmbito do apoio administrativo aos órgãos municipais:</b> Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal; Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal; Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução, garantindo que os mesmos são executados e comunicados aos interessados; Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros; Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita; Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas para que se facilite a consulta, se tome rápida a identificação das deliberações camarárias e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos Serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos; Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia; Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais; Preparar a Agenda e Expediente das sessões da Assembleia Municipal; Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas sessões da Assembleia Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Assembleia ou representantes seus participem e para os quais se justifique manter a correspondente memória escrita; Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam; Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas; Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação; Promover as encadernações das atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Apoiar a organização de sessões solenes e reuniões; Garantir o direito da oposição; Planear e coordenar os processos eleitorais;</p>																																e)	1 Necessidade permanente: 1 Assistente técnico



Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)

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
<p><b>3. Divisão de Obras e Serviços Urbanos:</b> Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano, municipais ou sob jurisdição municipal; Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas; Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à unidade orgânica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional; Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais; Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais; 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					1									0	1	0	2			b); d); e);	
<p><b>3.1. Unidade de Obras Públicas e Rede Viária:</b> Controlar e atualizar os mapas referentes a empreitadas em curso, empreitadas concluídas, projetos em curso e projetos concluídos; Implementar um sistema de controlo de empreitadas, que vise a elaboração de autos de medição, conta final, e revisão de preços; Fiscalização de obras públicas municipais; Executar e supervisionar as demolições de obras ordenadas pela Câmara; Planejar e executar programas e projetos de criação e conservação de parques, jardins e outras zonas verdes; Assegurar a manutenção dos parques e jardins do Município; Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano e dos equipamentos a seu cargo; Executar o plano rodoviário do Município e formular propostas que permitam uma melhor mobilidade e segurança; Colocar e assegurar a manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária; Colocar e assegurar a manutenção das placas toponímicas e da atribuição de números de polícia, mantendo permanentemente atualizado o seu cadastro; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas rodoviárias Municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas rodoviárias municipais, urbanas e não urbanas para fins de conservação, manutenção, estatística e informação; Monitorizar as necessidades e os equipamentos relativamente as paragens e abrigos de passageiros.</p>					1			1						1	5	19							1	0	5	21			b); c); h); i) ⑤⑥⑦⑧ ⑨⑩	5 Necessidades permanentes - 5 Assistentes operacionais
<p><b>3.1.1. Na área dos Armazéns e Oficinas:</b> Controlar as existências em armazém; Administrar e supervisionar a utilização de viaturas, equipamentos, ferramentas e máquinas municipais; Assegurar a manutenção dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos; Providenciar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas municipais; Cuidar por forma a manter os stocks mínimos definidos; Manter atualizada a aplicação das existências, com registos diários; Colaborar na preparação dos processos de aquisição de existências; Participar no abate das existências.</p>																	3						0	0	0	3			i); ⑪	
<p><b>3.2. Unidade de Ambiente e Espaços Verdes:</b> Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho; Monitorização/accompanhamento do território do ponto de vista ambiental; Emitir pareceres sobre alteração do uso do solo, florestação, alterações do relevo natural, extração de inertes, licenciamento de pedreiras e outros que resultem da aplicação da lei e que visem a valorização do património natural e da paisagem; Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Intervir em processos de aproveitamento de energias renováveis; Supervisionar a recolha e tratamento dos resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais; Supervisionar a limpeza pública, no que respeita à varredura e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos; Elaboração de ações de sensibilização ambiental; Intervir em processos de incidência ambiental como seja lixeiras, ruído, e outras dissonâncias; Assegurar a gestão e exploração do sistema de captação e distribuição de água na área do Município, assegurando a ligação, retirada e substituição de contadores; Assegurar a drenagem e o tratamento de águas residuais; Desenvolver e executar projetos de construção e conservação da rede de distribuição pública de água e coletores de saneamento, assegurando a manutenção dos respetivos equipamentos; Manter um programa de monitorização da qualidade da água; Assegurar o serviço de limpeza das fossas particulares, mediante requerimento; Observar o cumprimento da legislação e normativos legais aplicáveis e zelar pela sua correta aplicação; Manter atualizado o cadastro de furos artesanais públicos e particulares sempre que possível com a colaboração das entidades externas competentes;</p>				1				2						1	5	11							1	0	6	13			b); c); h); i) ②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪	6 Necessidades permanentes: 1 Encarregado operacional; 5 assistentes operacionais (1 auxiliar de serviços gerais; 2 tratistas; 2 cantoneiros de vias municipais); 3 postos de trabalho em período experimental
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>39</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 (CTFPPT)		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		
<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	1	0			b); d)	1 Necessidade permanente: 1 coordenador técnico
<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>								4					1	2					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>								1														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>1</b>	<b>0</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>2</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</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	
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	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	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	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	5	9	0	0	8	8	0	0		1	2	13	21	0	0	
Divisão de Obras e Serviços Urbanos	0	0	0	1	2	0	0	3	0	1	0	0	0	1	1	1	10	33	0	0		2	1	11	39	0	0	
Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território	0	0	0	1	0	0	0	5	1	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2		0	1	2	9	0	0	
Divisão da Cultura, Educação, Saúde, Desporto e Juventude	0	0	0	1	2	0	2	8	2	1	0	0	1	16	0	1	16	101	0	0		2	1	21	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>13</b>	<b>34</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>45</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>154</b>	<b>0</b>	<b>7</b>		<b>9</b>	<b>14</b>	<b>75</b>	<b>245</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 (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)				1				1		
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>11</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>20</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 sobrantes 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.