

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações					
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO									
<b>Gabinete de Apoio à Presidência / Gabinete de Apoio à Vereação</b>	1.1 - Chefia o Gabinete da Presidência; Toma decisões eficientes para um bom funcionamento dos serviços da Câmara; Apoio técnico à/ao Presidente e à Vereação, orientando os membros do GAP bem como todos/as os/as trabalhadores/as afetos/as ao serviço.																			1		Habilitação Adequada	0	1		
	1.1.1 - Apoiam tecnicamente o/a presidente/vereadores/as, no sentido de tomada de decisões eficientes ao bom funcionamento dos serviços.																				6		Habilitação Adequada	0	6	
	1.1.2 - Secretariam o/a presidente/vereadores/as.																				6		Habilitação Adequada	0	6	
	1.1.3 - Apoio técnico na área urbanística ao Gabinete da/do Presidente; Assessoria ao Gabinete do/da vice-presidente; Apoio técnico na área do ambiente ao/à vereador/a responsável pelo pelouro; Apoio técnico na área dos transportes e mobilidade, ao/à vereador/a responsável pelo pelouro; Apoio técnico no Gabinete de Apoio à Vereação; Apoio nas relações externas e representações do município em redes corporativas/institucionais e internacionais.				4																		Licenciatura em Engenharia Civil (582); Gestão e Administração Pública (345); Ciências da Educação (142), Línguas e Literaturas Modernas (222/223) - Grau de complexidade 3	0	4	
	1.1.4 - Apoio administrativo na gestão de eventos públicos e privados e na organização e reservas de espaço.										2												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	1.1.5 - Encarregado/a de pessoal operacional: Funções de coordenação dos/as assistentes operacionais afetos/as ao sector de atividade (apoio à área da presidência / vereação), por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação que presta apoio na área da presidência / vereação.																						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	1.1.6 - Assistente Operacional (apoio na área da presidência/vereação); 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 da área da presidência/vereação, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	7	
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>13</b>							<b>0</b>	<b>27</b>		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalho Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
<b>Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (Divisão Municipal)</b>	2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	2.1.1 - Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal.			1	4															Licenciatura em: Estudos Europeus (312); Ciências da Informação (322); Línguas e Literaturas (223); Gestão de Marketing (342); Gestão Autárquica ou Administração Pública (345); Ciências da Linguagem (223) - Grau de complexidade 3	1	4	1 necessidade permanente.
	2.1.2 - Subunidade orgânica de Expediente - Coordenar o expediente que entra e sai da Câmara Municipal; entradas e saídas de documentos; recenseamento militar.						1													12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	2.1.3 - Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais.									3										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
	2.1.4 - Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos.									4										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4	
	2.1.5 - Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço.													1						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
	2.1.6 - Apoio operacional às sessões da Assembleia Municipal/Presidente da Assembleia Municipal;																					0	1	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>1</b>	<b>15</b>		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
<b>Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Divisão Municipal)</b>	3.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente
	3.1.1 - Desenvolvimento de competências no âmbito do contacto com a comunicação social, assegurando a divulgação da atividade municipal, junto dos órgãos de comunicação social, da página da internet e intranet e meios disponíveis; Criação de campanhas de comunicação, garantindo a imagem corporativa do município bem como o tratamento de gestão de marketing; Gestão das redes sociais, design da comunicação, gestão de serviços online direcionados aos cidadãos; Desenvolvimento de competências na organização de eventos e apoio a cerimónias protocolares; Relações Públicas, através do relacionamento entre vários públicos; Funções na gestão de espaços publicitários dedicados à divulgação de informação municipal; Organização de eventos, atividades culturais, bem como apoio logístico e protocolar.				9														Licenciatura em: Sociologia (312); Relações Internacionais (342); Comunicação Social; Jornalismo (321); Som e Imagem (213); Engenharia Publicitária; Relações Públicas (342); Som e Imagem (213) - Grau de complexidade 3	0	9	
	3.1.2 - Subunidade orgânica de Relações Públicas - Coordenação da secretaria/sala de atendimento; Apoio a atividades culturais, administrativo e logístico; 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 do serviço.						1												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	3.1.3 - Desenvolvimento de trabalhos na área administrativa e atendimento ao munícipe.									1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	3.1.4 - Funções de Encarregado Operacional - Apoio logístico e atendimento ao munícipe; Apoio na área de eventos e protocolar; Aplicação de métodos e processos respeitantes;													1					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	3.1.5 - Apoio logístico e atendimento ao munícipe; Apoio na área de eventos e protocolar; Aplicação de métodos e processos respeitantes à área.															10			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	10	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>23</b>		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Unidade de Protocolo (Unidade Orgânica de 3.º Grau)	3.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente.	
	3.2.1.1- 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.				1																Habilitação ao nível de licenciatura - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Relações Públicas ou similar com especialização em protocolo e organização de eventos)
	3.2.1.2- 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.																					12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1
<b>TOTAL</b>		0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	2		
	<b>TOTAL</b>	0	2	1	9	0	1	0	2	0	0	0	1	0	10	0	0				1	25		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções a desempenhar.

**Legenda:**  
PTN - Postos de Trabalho Necessários  
PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Gabinete de Informação Estratégica	4.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	4.1.1 - Assegurar a manutenção dos dados espaciais, disponibilizando um conjunto de dados geográficos, quer para pesquisa, quer para visualização ou descarregamento; Manter a informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas; Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica e estatística de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos; Garantir uma interação do município com o município no domínio da informação geográfica/espacial nomeadamente através de plataformas Web, que permitam a consulta de informação externa, em tempo real; Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, disponível a todos os utilizadores internos; Colaborar com os restantes serviços na criação e apoio à atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências; Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto às demais unidades orgânicas, como ao município; Definir a atuação que o município deva adotar para gradualmente promover um território gerido de forma inteligente; Identificar as melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e da relação com os cidadãos; Proceder à recolha e disponibilização de dados abertos com vista à promoção do desenvolvimento económico e social de um território inteligente; Coordenar a elaboração de estudos estratégicos de carácter territorial, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, contribuindo para um território mais integrado, sustentável e inteligente; Acompanhamento do Índice de Sustentabilidade Municipal; Acompanhamento dos projetos supramunicipais na área da informação geográfica; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.				7														Licenciatura em: Sistemas de Informação Geográfica e Ordenamento do Território (581); Geografia (443??); Engenharia Topográfica (581); Engenharia Geográfica (443); Geografia e Planeamento Regional (581) - Ramo Científico; Ciências da Informação (322) - Grau de complexidade 3	0	7		
	4.1.2 - Coordenar a criação e manutenção de um cadastro predial do município e atualização da cartografia de base, bem como a realização de levantamentos topográficos de apoio às demais unidades orgânicas.				1															Licenciatura em Engenharia Geográfica (443 ou 581) - Grau de complexidade 3	0	1	
	4.1.3 - Funções Administrativas, manutenção de um cadastro predial do município e atualização da cartografia de base, bem como a realização de levantamentos topográficos de apoio às demais unidades orgânicas.								7											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	7	
	4.1.4 - 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.																1			12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	4.1.5 - Apoio ao Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente na gestão da base de dados SQL, na elaboração de programação associada a mecanismos de customização da base de dados e no desenvolvimento de integrações com outras aplicações existentes nos diversos serviços municipais.																		1	Licenciatura em Engenharia Electrotec./Computadores CNAEF 48	0	1	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</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>18</b>		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalho Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
<b>Gabinete de Proteção de Dados (Unidade orgânica de 3.º grau)</b>	5.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente
	5.1.1 - Exercício de funções de apoio ao Encarregado de proteção de Dados, na implementação e cumprimento do RGPD e da sua plataforma, competindo-lhe a elaboração de informações, apoio na elaboração de propostas de normas internas, assegurando ainda o apoio técnico sobre questões e processos relativos à proteção de dados pessoais; Exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais na área de atuação do Gabinete de Proteção de Dados, nomeadamente expediente, arquivo e secretaria; Apoio técnico na promoção de uma cultura de proteção de dados; Apoio na organização da estrutura do Gabinete de Proteção de Dados; Apoio na organização das iniciativas e proposta no âmbito da proteção de dados; Apoio na articulação e tratamento das matérias municipais relacionadas com a proteção de dados;				1														Lic. em Direito (380) - Grau de complexidade 3	0	1	
<b>TOTAL</b>		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2	

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
<b>Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência (Divisão Municipal)</b>	6.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	6.1.1 - Realizar auditorias internas a procedimentos e a processos, à fiabilidade e integridade das aplicações informáticas e ao cumprimento e adequabilidade do sistema de controlo interno; Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de Follow-up; Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes; Verificar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais; Verificar o cumprimento das obrigações protocoladas por parte das entidades apoiadas pela autarquia; Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.				2															Licenciatura em: Economia (314); Auditoria (344) /Gestão (345); Gestão Autárquica; Administração Pública (345/346) - Grau de complexidade 3	0	2	
	6.1.2 - Promover em toda a organização a implementação e melhoria do SGQ de acordo com a norma NP EN ISO 9001:2015 integrado no sistema de gestão, da autarquia; Assegurar a continuidade da certificação do sistema de gestão; Assegurar a comunicação com a AMA de forma a garantir a eficácia das medidas de simplificação administrativa; Promover as diligências necessárias ao reconhecimento da excelência no âmbito do modelo EFQM. Promover e diligenciar em articulação com as unidades orgânicas a transparência municipal. Gerir o canal de denuncia interno e externo; Monitorizar e relatar a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas adiante designado como PPRGIC; Assegurar a revisão do PPRGIC Gestão do portal da Queixa Gestão do processo das reclamações.				5															Licenciatura em: Economia (314); Gestão (345); Assessoria e Tradução (346/222); Administração Pública (345/346); Design de Equipamento (214); Gestão Autárquica (345/346) - Grau de complexidade 3	0	5	
	6.1.3 - Analisar os processos enviados pela CDRN no âmbito das competências da Autoridade Urbana de Matosinhos. Monitorizar contratos de concessão.				1															Licenciatura em Engenharia Geotécnica (851) - Grau de complexidade 3	0	1	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</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>9</b>		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
<b>Gabinete de Segurança e Proteção Civil (Direção Municipal)</b>	7.1 - Funções no âmbito da Proteção Civil e da Polícia Municipal e fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral definidas para qas respetivas unidades orgânicas.		1																0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	7.1.1 - Secretário/a do/a Diretor/a Municipal - Secretaria o diretor municipal em todas as atividades desenvolvidas na direção.				1															0		1
<b>Subtotal</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>	<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>2</b>		
<b>Polícia Municipal e Fiscalização (Departamento)</b>	7.2.1 - Ao Diretor de Departamento da Polícia Municipal e Fiscalização incumbem: a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e às competências dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços; b) Cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na proteção das comunidades locais, nomeadamente a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas; c) Aplicar as decisões das autoridades municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei, designadamente a aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística e ambiental e as relativas às atividades económicas; d) Proceder à guarda de edifícios e equipamentos municipais; a regulação e fiscalização do trânsito pedonal e rodoviário, verificando o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária na área de jurisdição municipal; e) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; f) Elaborar os autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; g) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares em vigor, designadamente em matéria de horários de funcionamento dos estabelecimentos, ocupação do espaço público, publicidade, ambiente, limpeza e manutenção de terrenos e faixas de gestão dos combustíveis; h) Promover por si ou em colaboração com outras entidades ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, prevenção da violência e segurança rodoviária; i) Proceder à detenção e entrega imediata à autoridade judicial ou entidade policial, de suspeitos/as de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; denunciar crimes que tiverem conhecimento no exercício das suas funções e		1																	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	7.2.1.1 - 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; Controlo e acompanhamento dos processos de contratação pública em curso na unidade orgânica; Gestão dos contratos em vigor e sua monitorização; Acompanhamento e controlo do processamento associado à faturação; Desenvolvimento de campanhas de sensibilização relativas às áreas de competência da PM; Articulação com a ANSR no âmbito de desenvolvimento de projetos e campanhas na área da Prevenção Rodoviária; Acompanhamento, análise e respostas dos processo de reclamações e outros na área de intervenção do DPMF; Assegurar e acompanhar os procedimentos resultantes da transferência de competências nos domínios do estacionamento e da fiscalização municipal; Gestão e acompanhamento do programa "Idosos em Segurança".				4															0	4	
	7.2.1.2 - Graduado/a Coordenador - Coordenação das equipas formadas pelos Agentes Municipais.																2				0	2

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	7.2.1.3 - Agentes Municipais - Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais; Aplicação efetiva das decisões das autoridades municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei; Elaboração de participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares designadamente a desconformidade do uso das edificações com o constante no alvará de utilização, a verificação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos e publicidade dos estabelecimentos com remessa aos serviços competentes; Colaboração com as restantes unidades orgânicas, nomeadamente através da comunicação da existência de quaisquer obras, ações ou atividades cuja competência de acompanhamento/ fiscalização seja da competência de outros serviços municipais; Colaborar com os restantes serviços municipais, nomeadamente em matéria de notificações, citações e outras diligências.															25	56	Habilitação exigida nos termos da Lei Geral da Policia Municipal - 12º Ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	25	56	25 necessidades permanentes - 25 Agentes municipais; Procedimentos internos para promoção agente graduado principal/agente graduado/agente 1ª classe, de acordo com as regras previstas na lei.	
	7.2.1.4 - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.																	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	0		
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</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>25</b>	<b>58</b>		<b>25</b>	<b>63</b>		
<b>Unidade de 3º grau / Unidade de Gestão de Processos</b>	7.2.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	7.2.2.1 - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, pareceres com diversos graus de complexidade e respostas de elevado grau de complexidade; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Acompanhamento, tramitação e controlo de procedimentos administrativos da área de atuação do DPMF; Organização e gestão do arquivo de processos de contraordenação de trânsito garantindo os prazos de preservação dos documentos; Acompanhamento, análise e respostas dos processos de reclamações e outros na área de intervenção do DPMF.				5														Licenciatura em: Economia (314); Comunicação Social (321); Jornalismo (321); História (225) Línguas e Secretariado (346) - Grau de Complexidade 3	0	5	
	7.2.2.2 - Subunidade orgânica de Policia Municipal e Fiscalização - Coordenação da secretaria e de todo o apoio técnico e administrativo no âmbito dos processos em curso do DPMF. Responsável pela gestão e bom funcionamento das plataformas de apoio aos processos de contraordenação de trânsito -GIC; Articula com a PSP, GNR e ANSR a tramitação de processos de contraordenação de trânsito da responsabilidade dessas entidades; Apresenta análises e dados que permitem apoiar a gestão eficiente dos meios e equipamentos ao dispor; Identifica necessidades e apresenta propostas de melhoria do serviço; Coordena e acompanha as funções dos trabalhadores afetos a esta subunidade orgânica.																		Licenciatura em Administração Pública (345/346);	0	0	
	7.2.2.3 - Subunidade orgânica de Policia Municipal e Fiscalização - Apoio a toda a atividade administrativa e logística; 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 do serviço.								9										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	9	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
		0	1	0	5	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15			
Divisão de Fiscalização Municipal	7.2.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	7.2.3.1 - 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.				1																0	1	
	7.2.3.2 - 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; Controlo e acompanhamento dos processos de contratação pública em curso na unidade orgânica; Gestão dos contratos em vigor e sua monitorização; Acompanhamento e controlo do processamento associado à faturação; Desenvolvimento de campanhas de sensibilização relativas às áreas de competência da PM; Articulação com a ANSR no âmbito de desenvolvimento de projetos e campanhas na área da Prevenção Rodoviária; Acompanhamento, análise e respostas dos processo de reclamações e outros na área de intervenção do DPMF; Assegurar e acompanhar os procedimentos resultantes da transferência de competências nos domínios do estacionamento e da fiscalização municipal; Gestão e acompanhamento do programa "Idosos em Segurança".				1																0	1	
	7.2.3.3 - Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais; Aplicação efetiva das decisões das autoridades municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei; Elaboração de participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares designadamente a desconformidade do uso das edificações com o constante no alvará de utilização, a verificação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos e publicidade dos estabelecimentos com remessa aos serviços competentes; Colaboração com as restantes unidades orgânicas, nomeadamente através da comunicação da existência de quaisquer obras, ações ou atividades cuja competência de acompanhamento/ fiscalização seja da competência de outros serviços municipais.																9				0	9	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	7.2.3.4 - Funções de natureza executiva, de verificação de cumprimento de leis e regulamentos, aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da fiscalização municipal; Atualização das Base de Dados, plataforma SIG e elaboração mapas para efeitos estatísticos.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</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>9</b>		<b>0</b>	<b>13</b>		
<b>Proteção Civil (Departamento)</b>	7.2.4 - Ao Diretor de Departamento de Proteção Civil incumbe: a) Apoiar o(a) Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave; b) Elaborar planos municipais de emergência, promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município; c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, bem como promover a previsão e o acompanhamento permanente das situações de risco e a vigilância reforçada de situações críticas; d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município; e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil; f) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil, a gestão das comunicações rádio e telefone de emergência da Proteção Civil e da Polícia Municipal e assegurar a ligação aos Bombeiros Voluntários do Concelho; g) Apoiar o(a) Coordenador/a Operacional Municipal; h) Gerir o sistema de salvamento balnear; i) Promover a emissão de alertas ao sistema nacional de proteção civil e de avisos às populações para situações de risco, bem como organizar um sistema que possibilite o oportuno alerta e aviso das populações integrando os diversos serviços especializados na deteção de cada fator de risco; j) Estabelecer as necessidades de diálogo permanente com as instituições técnicas e científicas no sentido de se proceder a estudos técnicos de valor científico relativamente às situações de risco consideradas; k) Promover ações de divulgação sobre proteção civil junto da população com vista à adoção de medidas de autoproteção; l) Realizar vistorias de emergências e efetuar vistorias de segurança a todo o tipo de estabelecimento, fazendo cumprir legislação em vigor; m) Coordenar a intervenção Psicossocial em acidentes e catástrofes, vocacionada para o apoio às populações em contexto de emergência e pós-emergência e prevenção de emergência; n) Colaborar, apoiar e acompanhar grandes eventos desportivos, culturais ou artísticos, ao nível da segurança; o) Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, implementando as ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI).		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	7.2.4.1 - Realizar estudos técnicos com vista à identificação de problemas; análise e consequência dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município; manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município; colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil, organizar apoio a famílias sinistradas e acompanhamento até à sua reinserção social adequada; Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por acidente grave ou catástrofe; A emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros; Participação em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas; Exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção de risco de incêndio e acidentes junto das populações; Participação em outras ações e o exercício de outras atividades para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas atividades inerentes à área; Colaborar no desenvolvimento do Resilience Hub de Matosinhos; Implementar atividades que promovam a resiliência da comunidade; Participar em projetos das Nações Unidas no âmbito da resiliência urbana; Desenvolver projetos no âmbito da resiliência urbana e do Resilience Hub; Implementar projeto no âmbito da resiliência urbana e do Resilience Hub.				1															Licenciatura em Saúde Ambiental (853) - Grau de complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
	7.2.4.2 - Gabinete técnico florestal: Realizar estudos técnicos com vista à identificação de problemas; Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI) de Matosinhos e a Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, fiscalizar e acompanhar o cumprimento das regras de conservação florestal, sensibilizar as populações para a defesa da floresta, bem como elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários, a emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate; Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico.				1															Licenciatura em Engenharia de Recursos Florestais (623) - Grau de complexidade 3	0	1		
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</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>3</b>		
Divisão de Gestão de Riscos	7.2.5 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	7.2.5.1 - Coordenação dos serviços administrativos, organização e coordenação dos serviços de piquete da proteção civil, do Salvamento Balnear e da central de comunicações.						1														12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	7.2.5.2 - Central de Comunicações do Gabinete de Segurança e Proteção Civil - Apoio logístico.																				12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	12	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	7.2.5.3 - 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: Apoio técnico especializado às praias onde se verifique a prática de desportos aquáticos / manobras de prevenção e socorro quer à prática de desportos aquáticos quer à utilização balnear do espaço marítimo. Apoio administrativo em campanhas de sensibilização relativas à segurança balnear. Relatórios diários da atividade em causa / relatórios mensais com vertente estatística da atividade do serviço de modo a produzir consequências ao nível da Proteção Civil.								5										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	5	
	7.2.5.4 - Gabinete de Planeamento de Emergência: 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 no âmbito da análise, avaliação e planeamento de risco. 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.				2														Licenciatura em Engenharia de Proteção Civil (861) - Grau de Complexidade 3	0	2	
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>17</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>21</b>	
	7.2.6 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Divisão de Prevenção	7.2.6.1 - 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; 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, nomeadamente: capacidades e competências ao nível dos conceitos, tecnologias e estratégias de conhecimento, planeamento e gestão das funções associadas à Segurança e à Proteção Civil; Desenvolvimento de campanhas de sensibilização relativas à segurança balnear; Análise para efeitos estatísticos da área em apreço; metodologias das questões relacionadas com a identificação, caracterização e gestão dos riscos naturais, tecnológicos e mistos; Competências na área da produção de cartografia de risco e da respetiva validação com base na análise do histórico de ocorrências; Realização de planos de emergência e de segurança; Competências ao nível das técnicas de planeamento em proteção e socorro; Gestão de situações de emergência; Capacidade de avaliação de situações e de tomada de decisão em contexto operacional, entre outras.				1															Licenciatura em Segurança comunitária - Grau de complexidade 3	0	1		
	7.2.6.2 - 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: Apoio técnico especializado às populações e nos teatros de operações de Proteção Civil em regime de piquete. Apoio administrativo em campanhas de sensibilização relativas às temáticas de Proteção Civil. Relatórios diários da atividade em causa / relatórios mensais com vertente estatística da atividade do serviço de modo a produzir consequências ao nível da Proteção Civil. Apoio administrativo à Coordenação Técnica. Apoio técnico especializado e coordenação da equipa de combate à vespa velutina.								0	8											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	8	
	7.2.6.3 - Funções de apoio especializado às populações e nos teatros de operações de Proteção Civil em regime de piquete. Apoio em campanhas de sensibilização relativas às temáticas de Proteção Civil. Relatórios diários da atividade em causa / relatórios mensais com vertente estatística da atividade do serviço de modo a produzir consequências ao nível da Proteção Civil. Apoio especializado à equipa de combate à vespa velutina - Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.																			1			0	1
<b>Subtotal</b>		0	1	0	1	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	0	0				0	11		
<b>TOTAL</b>		0	7	0	17	0	1	0	35	0	0	0	0	0	1	25	67				25	128		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Gabinete Médico Veterinário (Divisão Municipal)	8.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	8.1.1 - Assistência médica diária a todos os animais do CROAM; Assistência nas capturas dos animais errantes; Realização de cirurgias de esterilização cirúrgica dos animais do CROAM; Orientação do serviço dos auxiliares de veterinária; Articulação com os/as cuidadores/as e voluntários/as nos parques de matilhas; Adoções de animais; Prescrever as medicações e orientar a alimentação de cada animal.			0	2															Licenciatura em Veterinária (640) - Grau de complexidade 3	0	2	
	8.1.2 - Atendimento ao município e secretaria - assegurar a receção do CROAM: Atendimento presencial e telefónico; Gestão de stocks e encomendas; Gestão dos horários e escalas do pessoal; Responder aos emails, pedidos de informação, reclamações; Edocs do GMV; Pedidos de orçamentos; Atualização da plataforma CED; Atualização da plataforma CROAM; Elaboração de mapas mensais; Gestão das entradas e saídas dos animais; Agendamento das visitas de adoção; Apoio nas redes sociais; receção das candidaturas do cheque veterinário.									3										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
	8.1.3 - Assegurar as limpezas de ouvidos, olhos, corte de unhas, banhos e tosquiagens higiénicas; Gestão de stocks de consumíveis específicos das funções; Passeio de animais do CROAM; Apoio nas medições; Realização de visitas de adoção de animais; Verificação bidária do estado de saúde dos animais; Socialização dos animais para serem integrados na bolsa de adoção do município; Fotografias aos animais para divulgação; Ajuda na gestão das redes sociais;								3	7										12º ano de escolaridade, com formação em auxiliar de veterinária - Grau de complexidade 2	3	7	3 necessidades permanentes.
	8.1.4 - Limpeza de todas as boxes dos animais do CROAM (canil e gatil); Fornecimento de comida de acordo com as orientações do médico veterinário; Libertar os animais na área do recreio todos os dias, promovendo momentos de corrida e brincadeiras entre os animais; Limpeza das instalações do CROAM, WC, gabinetes, receção, balneários, áreas exteriores; Captura de animais na via pública; Recolhas de animais em habitações a pedido das autoridades; Assegurar o serviço de piquete; Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade médio, de acordo com a legislação em vigor.															14				Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	0	14	
<b>TOTAL</b>		0	1	0	2	0	0	3	10	0	0	0	0	0	0	14	0	0		3	27		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Direção Municipal de Projetos Especiais e Investimento	10.1 - Funções no âmbito da promoção, na área geográfica do município, do investimento público e privado, na dinamização das atividades económicas e do turismo, no desenvolvimento e gestão dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e ainda na dinamização de projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo, através da constituição de equipas multidisciplinares, e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	10.1.1 - Funções na área dos financiamentos comunitários, análise técnica da regulamentação a aplicar às candidaturas; Elaboração de documentos técnicos - memórias descritivas; enquadramento da proposta de candidatura nos critérios de seleção e determinação da elegibilidade das despesas; Preenchimento de formulários de candidatura/pedidos de pagamento/relatórios; Preparação de dossier de candidatura/pedidos de pagamento/relatórios; Acompanhamento de projetos de parceria.																				Licenciatura em: Gestão de serviços (345); Economia (314); Gestão (345); Contabilidade (344); - Grau de complexidade 3	0	0	
	10.1.2 - Recolha e tratamento dos documentos necessários para a constituição de dossiers de candidatura/pedidos de pagamento/relatórios, serviço de atendimento ao público interno/externo/, compilação da documentação de suporte de processos, gestão de arquivo, e, gestão da comunicação interna.								1												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</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>2</b>			
Unidade de 3º grau / Unidade de Candidaturas	10.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	10.2.1.1 - 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.					1															Licenciatura em Contabilidade e Administração (344) - Grau de complexidade 3	0	1	
	<b>Subtotal</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>	<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>2</b>		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Atividades Económicas e Investimento	10.3.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	10.3.1.1 - Desenvolver atividades e ações com vista à concretização dos objetivos definidos para a unidade orgânica, no âmbito das seguintes atribuições: a) Executar o estudo e a implementação de projetos estruturantes municipais e regionais; b) Executar a política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os/as seus/suas empresários/as e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; c) Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT (Sistema Nacional Científico e Tecnológico), a competitividade e inovação dos setores empresariais, nomeadamente dos mais dinâmicos; d) Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT, o alargamento da cadeia de valor associada às empresas locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação; e) Promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial; f) Promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais.				6														Licenciatura em Economia (314); Direito (380); Gestão de Marketing (342); Gestão (345); Gestão e Negócios (345); Contabilidade e Administração (344) - Grau de complexidade 3	0	6	
	10.3.1.2 - Gestão de processos no âmbito do controlo metroológico na área geográfica do município, nos termos da lei.				2														Licenciatura em Gestão (345) - Grau de complexidade 3	0	2	
	10.3.1.4 - Monitorização administrativa e elaboração dos atos necessários para iniciação dos procedimentos de fiscalização da atividade dos Mercados Municipais.								2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	10.3.1.5 - Monitorização e coordenação da equipa da fiscalização da atividade dos Mercados Municipais.												1						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	10.3.1.6 - Monitorização e fiscalização da atividade dos Mercados Municipais.													1	15				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	1	15	1 necessidade permanente.
	10.3.1.7 - Promover a informação ao/à consumidor/a, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do/a consumidor/a.								2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
<b>Subtotal</b>		0	1	0	8	0	0	0	4	0	0	0	1	1	15	0	0		1	29		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Unidade de 3º grau / Unidade InvestMatosinhos	10.4.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	10.4.1.1 - Desenvolver atividades e ações com vista à concretização dos objetivos definidos para a unidade orgânica, no âmbito das seguintes atribuições: Executar o estudo e a implementação de projetos estruturantes no âmbito da promoção e captação do Investimento no Concelho de Matosinhos; Executar a política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os/as seus/suas empresários/as e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações; Desenvolver e implementar Projetos, em articulação direta com o tecido empresarial, que concorram para a retenção do talento no Concelho; Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT (Sistema Nacional Científico e Tecnológico), a competitividade e inovação dos setores empresariais; Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT, o alargamento da cadeia de valor associada às empresas locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação; Promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial; Promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais.			3	2																Licenciatura em <b>Economia (314)</b> ; Gestão de Marketing <b>(342)</b> ; Gestão <b>(345)</b> ; Estatística Aplicada <b>(462)</b> - Grau de complexidade 3	3	2	3 necessidades permanentes - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Economia - 314)
<b>Subtotal</b>		0	1	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	3		
	10.5.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																		Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Turismo	10.5.1.1 - Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho; Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local; Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico e promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas; Gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros; Promover, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com entidades e organizações do setor, as atividades de interesse turístico e o destino Matosinhos ao nível regional, nacional e internacional; Implementar e monitorizar a execução do Plano Estratégico de Marketing Turístico de Matosinhos; Dinamizar os produtos estratégicos de turismo: negócios, os <i>city short breaks</i> , de natureza, religioso, cultural, paisagístico, saúde e bem-estar; Promover o turismo ambiental no concelho; Promover percursos temáticos; Inventariar os locais e atividades de interesse turístico do concelho em função da sua natureza e objetivos. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			0	16														0	16	
	10.5.1.2 - Assegurar o atendimento nos postos de trabalho e feiras com interesse turístico, promovendo a visita ao concelho; Efetuar venda de merchandising da Câmara Municipal de Matosinhos; Promover o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.							0	11											0	11
<b>Subtotal</b>		0	1	0	16	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	
<b>TOTAL</b>		0	5	3	27	0	0	0	16	0	0	0	1	1	15	0	0	0	4	64	

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
<b>Direção Municipal de Serviços Partilhados</b>	11.1 - Funções do âmbito do sistema informático de informação municipal, do acolhimento e atendimento dos/as munícipes, da gestão dos recursos humanos da autarquia, da gestão financeira e do património, da proteção de dados, nomeadamente dos dados pessoais críticos, bem como, exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	10.1.1 - Secretária do Sr Diretor Municipal							1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
<b>TOTAL</b>		0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0			0	2	
<b>Departamento de Sistemas de Informação</b>	11.2.1 - Proceder à identificação das tecnologias da informação e comunicação emergentes e com aplicabilidade na autarquia; Criar as condições técnicas para a instalação e utilização correta e completa das aplicações informáticas; prestar apoio aos/às utilizadores/as dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	11.2.1.1 - Assegurar a conformidade das aplicações e plataformas informáticas com a legislação em vigor, nomeadamente no âmbito do SGQ e do Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados.				2														Licenciatura em Solicitoria (380); Assessoria de Gestão (345) - Grau de complexidade 3	0	2	
	11.2.1.2 - Exercício de funções administrativas, designadamente: Assegurar a transmissão da comunicação, registo, redação, classificação de documentos e arquivo de expediente; Atendimento geral e específico; Recolha, organização, tratamento e análise de informação; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função: secretaria/ contratação Pública.								1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	11.2.1.3 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação nas áreas da instalação, configuração e manutenção de computadores, projetores, impressoras e outros equipamentos informáticos, ao nível de hardware, software e rede; o acompanhamento pós-colocação dos equipamentos informáticos; Verificação dos bastidores de rede e gestão do servidor "impressoras"; prestar suporte aos utilizadores: Atendimento, monitorização e apoio (telefónico e por acesso remoto); Dar apoio ao parque escolar e serviços deslocalizados; Fazer a gestão do armazém de peças; Promover a reparação e reutilização de peças; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.															2	3		12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	2	3	2 necessidades permanentes.
	11.2.1.4 - Reconhecer e aplicar os principais modelos de machine learning supervisionados e não supervisionados que existem no mercado, bem como a sua avaliação desempenho e critérios de paragem. Aplicar os conceitos de recolha de dados e sua exploração; a inferência estatística para que serve e como deverá ser utilizada; conceitos de modelação preditiva e descritiva; preparação da informação para ser utilizada.					1													Licenciatura em Engenharia de Multimédia	0	1	
<b>Subtotal</b>		0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	3			2	8	
<b>Unidade de 3º grau / Centro de Gestão e Inteligência Urbana (CGIU)</b>	11.2.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
<b>Subtotal</b>		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações							
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO								
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO											
Divisão de Aplicações Informáticas e Inovação	11.2.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																		Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente				
	11.2.3.1 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação nas áreas funcionais de infra- estruturas tecnológicas e engenharia de software visando manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores; Gerir e administrar a plataforma informática da Gestão Documental; Gerir as aplicações informáticas e respetiva manutenção e renovação; Assegurar a manutenção das plataformas informáticas que garantam ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais; Garantir a salvaguarda da informação.																	4				12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	4	Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação			
	11.2.3.2 - Funções de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação na conceção e aplicação no que respeita à definição, ao planeamento e gestão dos projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação; Gerir e administrar a plataforma informática da Gestão Documental; Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização; Garantir a salvaguarda da informação; Diagnosticar, periodicamente a adequação de software e aplicações informáticas às necessidades da organização; Acompanhar a implementação dos sistemas de informação.																1	1			Licenciatura em informática e computadores (481); Engenharia Eletrotécnica (522); Matemáticas Aplicadas (461???) - Grau de complexidade 3	1	1	Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação 1 necessidade permanente				
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</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>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>					
Divisão de Redes e Comunicações	11.2.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																						Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	11.2.4.1 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação tem como missão apoiar os utilizadores na resolução de problemas de redes, internet e correio eletrónico; Gerir equipamentos de redes e comunicações, voz e dados e instalação de novos equipamentos; Gerir sistemas de segurança e antivírus; Gerir e instalar hardware do datacenter, como servidores e equipamentos de rede e comunicações; Gerir as redes wifi da autarquia; Gerir o sistema de backups e em caso de perda restaurar sistemas e dados.																2	12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	2	Outros: Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
	11.2.4.2 - Funções de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação tem como missão estudar propor normas de segurança, procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas dos acessos e salvaguarda da informação; Assegurar a gestão dos acessos à internet e correio eletrónico; Avaliar produtos de fornecedores no que respeita a segurança, redes, comunicações e datacenter, fazendo a ponte entre a autarquia e esses fornecedores na implementação e manutenção das soluções; Estudar novas soluções de redes, backups, datacenter, sistemas, redes e comunicações.															1	2	Licenciatura em Ciências de Engenharia Informática (481); Mestrado em Engenharia de Redes e Sistemas Informáticos (481); Bacharelato em Informática (481); Sistemas Informação e Software- Grau de complexidade 3	1	2	Outros: Especialista de Informática 1 necessidade permanente - 1 Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação (licenciatura em Sistemas Informação e Software)
	11.2.4.3 - Assegurar o acompanhamento e monitorização dos contratos de "printing", comunicações e assistência técnica ao parque escolar; Validação de faturas.				1													Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.2.4.4 - Estudar e propor normas de segurança, procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas dos acessos e salvaguarda da informação; Assegurar a gestão dos acessos à internet e correio eletrónico; Avaliar produtos de fornecedores no que respeita a segurança, redes, comunicações e datacenter, fazendo a ponte entre a autarquia e esses fornecedores na implementação e manutenção das soluções; Estudar novas soluções de redes, backups, datacenter, sistemas, redes e comunicações.			2	4													Licenciatura em Engenharia de Sistemas (529); Engenharia Informática (523) - Grau de complexidade 3	2	4	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Engenharia de Sistemas - 529 ou Engenharia Informática - 523)
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</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>4</b>		<b>3</b>	<b>10</b>	
<b>Departamento Jurídico</b>	11.3.1 - Emitir pareceres jurídicos, instruir processos de averiguações, de inquérito, ou outros determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais; Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município; Assegurar a defesa dos/as titulares dos órgãos municipais ou dos/as colaboradores/as quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município, uniformizar as interpretações jurídicas, levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal, instruir e tramitar os processos de contraordenação.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</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>	
	11.3.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica; Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
<b>Divisão de Assuntos Jurídicos</b>	11.3.2.1 - Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços; Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo; Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Uniformizar as interpretações jurídicas; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município; Funções de Oficial Público. Prestar apoio administrativo ao oficial público. Funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante, e para os quais não seja necessária a intervenção de notário, nomeadamente contratos de arrendamento e comodato; Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno				7															Licenciatura em Direito (380); Solicitoria (380) - Grau de complexidade 3	0	7	
	11.3.2.2 - Funções administrativas de apoio nas áreas da Unidade Orgânica; 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.								4												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</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>12</b>	
	11.3.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente



Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
	11.4.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	11.4.2.1 - Atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e comparticipação na doença; Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes da despesa com pessoal ao longo do ano em estreita colaboração com a Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras e Divisão de Desenvolvimento Organizacional; Proceder à gestão dos pedidos de estágios Profissionais ; Atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; Assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; Elaboração de mapa onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as da educação; Imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos/as funcionários/as e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos/as funcionários/as resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base.			1	5															Licenciatura em: <b>Gestão de Recursos Humanos (345)</b> ; Educação (142) - Grau de complexidade 3	1	5	1 necessidade permanente.	
	11.4.2.2 - Funções executivas e administrativas de atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto a comparticipação na doença; Proceder à gestão dos pedidos de colocação, e estágios (Profissionais e Curriculares – para não vinculados); Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções; Atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; Assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; Elaboração de mapa onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as da educação; Imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos/as funcionários/as e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos/as funcionários/as resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base.								5												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	5	
	11.4.2.3 - Função de coordenação e supervisão da Subunidade orgânica de Cadastro e Vencimentos						1															12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações				
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO								
	11.4.2.4 - Funções executivas e administrativas da Subunidade orgânica de Cadastro e Vencimentos, visando :Proceder à codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos funcionários, inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE e outras atividades relacionadas com a ADSE; Proceder à receção da previsão de trabalho suplementar, do ponto de trabalho suplementar, do trabalho noturno, das folgas gozadas e a gozar e inserção das horas no sistema informático; Inserir todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal do Relógio de Ponto, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental; Proceder à inscrição e desvinculação de Sócios nos Sindicatos, CCD, Atam, etc.; Tramitar processos de penhoras de Tribunais e Ajudas de Custo; Imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos funcionários resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base; Tramitar o processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica, envio via CTT de ofício com o respetivo processo para Caixa Geral de Aposentações; Proceder à organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior. Após aprovação, inserção das férias no sistema informático. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais; Gerir os processos de trabalhador estudante; Gerir os processos de atribuição e alteração de horários e demais competências relacionadas com a área em apreço.								12	19											12	19	12 necessidades permanentes		
	11.4.2.6 - Execução de tarefas de apoio elementar, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços.																					0	1	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>13</b>	<b>32</b>			
Divisão de Desenvolvimento Organizacional	11.4.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																			0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	11.4.3.1 - Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução; Gerir a formação profissional; Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento; Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para dar resposta às situações em que o projeto profissional do trabalhador foi afetado, por algum motivo, reorganizando as competências de trabalho para assegurar a continuidade da carreira profissional: Apoio-M; Consultas de psicologia.					2																	0	2	Licenciatura em Psicologia (311) - Grau de complexidade 3
	11.4.3.2 - Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação; Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução; Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento; Gerir o processo de certificação da autarquia como entidade formadora e processo de certificação da qualidade. Implementar projetos com vista à promoção de uma cultura organizacional saudável (workshops, teambuilding)			3	1																		3	1	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Psicologia (311))

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	11.4.3.3 - Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de saúde e segurança no trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta); Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção. Manter a informação atualizada no sistema de gestão de pessoal. Efetuar o reporte das informações a entidades externas; Averiguar os acidentes de trabalho.				1														Licenciatura em Engenharia Química (524) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.3.4 - Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de saúde e segurança no trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta); Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global; Participar no processo de Aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; Averiguar os acidentes de trabalho.			1	1														Licenciatura em: Química (524) especialização em Higiene e Segurança no Trabalho; Segurança no trabalho (862) Saúde Ambiental (853) - Grau de complexidade 3	1	1	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a Superior (Segurança no trabalho - 862)
	11.4.3.5 - Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para dar resposta às situações em que o projeto profissional do trabalhador foi afetado, por algum motivo, reorganizando as competências de trabalho para assegurar a continuidade da carreira profissional: Apoia-M; Promover o apoio socioeconómico aos trabalhadores; Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global. Gerir o Gabinete de Apoio Social. Representar o DRH na Rede Social. Gerir o Voluntariado autárquico. Gerir as mobilidades entre serviços.				1														Licenciatura em Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.3.6 - Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho; Promover campanhas de sensibilização e informativas na área da saúde e bem-estar. Tratamento estatístico de informação do DRH.				1														Licenciatura em Administração Pública, Regional e Local (345/346)- Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.3.7 - Propor medidas que visem a prevenção dos acidentes de trabalho e doenças profissionais; Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção de boas práticas de trabalho e manutenção da saúde global; Gerir o serviço de doenças profissionais e apoiar na gestão dos acidentes de trabalho; Promover ações de ginástica laboral;				1														Licenciatura em Educação Física (813) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.3.8 - Funções de carácter executivo e apoio administrativo às tarefas desenvolvidas pela Divisão de Desenvolvimento Organizacional. Apoio administrativo aos serviços: Acidentes de trabalho e Formação Profissional.							4											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4	
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</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>13</b>		
	11.4.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento de legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com:		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	11.4.4.1 - Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; Acompanhar e monitorizar o(s) processo(s) avaliativo(s) e promover sessões de esclarecimento junto dos avaliadores e avaliados; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento.				2														Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (345) - Grau de complexidade 3	0	2	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras	11.4.4.2 - Apoiar os serviços Municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia; Promover a análise e descrição de funções, bem como elaborar os perfis de competências, em articulação com os serviços municipais; Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes; Gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento.				2														Licenciatura em: Gestão de Recursos Humanos (345); Psicologia (311) - Grau de complexidade 3	0	2		
	11.4.4.3 - Gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento. Assegurar a gestão dos processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem como desenvolver e assegurar o desenvolvimento de processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias; Assegurar a gestão dos processos de cedências de interesse público dos trabalhadores da Autarquia.				1															Licenciatura em: Relações Internacionais (313); Recursos Humanos (345) - Grau de complexidade 3	0	1	
	11.4.4.5 - Desempenho de funções executivas e administrativas nas seguintes áreas e processos: gestão de carreiras dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares e elaborar o balanço social em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Divisão de Desenvolvimento Organizacional; processo de integração e acolhimento dos/as novos/as trabalhadores/as; avaliação dos períodos experimentais/período de estágio dos novos trabalhadores; Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público; recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como recrutamento e seleção de cargos dirigentes; processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem como processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias; gestão dos processos de cedências de interesse público dos trabalhadores da Autarquia.								4											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4	
	11.4.4.6 - Desempenho de funções executivas e administrativas nas seguintes áreas e processos: processo de avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária; Processo(s) avaliativo(s) e suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; Desempenho de funções na área de gestão de carreiras dos trabalhadores da Autarquia, bem como o acompanhamento do processo de integração e acolhimento. Desempenho de outras funções administrativas no âmbito ds competências atribuídas à respetiva unidade orgânica.									1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	11.4.4.7 - Desempenho de funções operacionais nas seguintes áreas e processos: gestão de carreiras dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público; mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares e elaborar o balanço social em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Divisão de Desenvolvimento Organizacional; processo de integração e acolhimento dos/as novos/as trabalhadores/as; avaliação dos períodos experimentais/período de estágio dos novos trabalhadores; Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público; recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como recrutamento e seleção de cargos dirigentes; processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador; processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem como processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias; gestão dos processos de cedências de interesse público dos trabalhadores da Autarquia.															1				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>12</b>		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
<b>Departamento Financeiro</b>	11.5.1 - Proceder à gestão financeira, propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, cumprir atempadamente das obrigações fiscais e parafiscais, assegurar e monitorizar a liquidação e cobrança da receita, contratação pública e aprovisionamento, assegurar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal promovendo a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis, acompanhar a elaboração do orçamento das empresas municipais e a sua execução orçamental, monitorizando o cumprimento dos contratos-programa celebrados, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.		1																0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</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>Divisão de Gestão Financeira</b>	11.5.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	11.5.2.1 - Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; Preparar, em articulação com a Divisão de Contabilidade, a elaboração do Relatório de Gestão que integra os documentos de prestação de contas; Atualização periódica dos indicadores; Elaborar relatórios periódicos de análise financeira a disponibilizar aos stakeholders (Administração, dirigentes e munícipes, estes através do site do Município); Organização e condução dos processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira, elaboração dos respetivos pedidos de utilização e conferência do cálculos dos encargos deles decorrentes; Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento e da performance financeira da autarquia; Preenchimento dos inquéritos e mapas de reporte periódico (FSM, SIAL, INE, SIPART ...); Organizar e manter atualizado o dossiê financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				2														0	2	Licenciatura em: Economia (314) ou Gestão (345) - Grau de complexidade 3
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</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>3</b>	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	11.5.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
Unidade de 3º grau / Unidade de Receita	11.5.3.1 - Subunidade orgânica de Receita - Coordenar toda a atividade de Receita; Proceder à organização, tramitação e informação dos procedimentos administrativos relacionados com publicidade e ocupação de espaço público, cemitérios, recolha de resíduos sólidos industriais e comerciais, cartões de residente, táxis, ciclomotores e máquinas diversas, licenças diversas, assegurando a liquidação das taxas e outras receitas que lhe estão associadas; Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais, designadamente os relativos a publicidade e ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais; Monitorizar a receita própria arrecadada fiscal e não fiscal e o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores, assegurando a sua articulação; Apoiar na elaboração do orçamento anual da receita; Elaborar propostas de fixação/alteração taxas e outras receitas municipais e promover a sua atualização anual com base no índice de inflação; Proceder ao atendimento das dúvidas suscitadas pelos Municípios; Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e promover ao eventual encaminhamento para cobrança coerciva; Verificar, através dos serviços de fiscalização, as situações de incumprimento, as situações que geram dúvidas na tramitação do procedimento administrativo e certificação do cumprimento das declarações constantes nas comunicações prévias; Proceder ao licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços; Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros serviços; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.						1													12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações						
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO							
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO										
	11.5.3.2 - Propor e implementar uma estratégia de otimização da arrecadação de receita, através da rentabilização dos ativos municipais, assegurando quer a correta liquidação, quer uma cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita; Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida; Organizar, tramitar e informar os procedimentos relacionados com publicidade, ocupação do espaço público, tarifa de resíduos sólidos urbanos, licenças diversas, assegurando a liquidação das taxas e outras receitas que lhe estão associadas; Apoiar a atualização dos licenciamentos anuais, designadamente os relativos a publicidade, ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais; Preenchimento do inquérito e mapas de reporte à ERSAR - Formação de Tarifário e Reporte de Contas; Proceder ao esclarecimento das dúvidas suscitadas pelos Municípios no âmbito das áreas supra referidas; Assegurar a fiscalização pelos serviços competentes das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e promover ao eventual encaminhamento para cobrança coerciva no âmbito das áreas supra referidas; Verificar, através dos serviços de fiscalização, as situações de incumprimento, ou que geram dúvidas na tramitação do procedimento administrativo, e certificação do cumprimento das declarações constantes nas comunicações prévias; Proceder ao licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços; Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam atribuídas a outros serviços; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.																			Licenciatura em: Educação Social (762); Administração de Empresas (345); e Gestão de Recursos Humanos (345); - Grau de complexidade 3	0	3					
	11.5.3.3 - Funções executivas e administrativas nomeadamente: organização, tramitação e informação dos procedimentos administrativos relacionados com publicidade, ocupação do espaço público, cemitérios, recolha de resíduos sólidos industriais e comerciais, táxis, ciclomotores e máquinas diversas, licenças diversas, assegurando a liquidação das taxas e outras receitas que lhe estão associadas; Apoiar a atualização dos licenciamentos anuais, designadamente os relativos a publicidade, ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais; Proceder ao esclarecimento das dúvidas suscitadas pelos Municípios no âmbito das áreas supra referidas; Assegurar a fiscalização pelos serviços competentes das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e promover ao eventual encaminhamento para cobrança coerciva no âmbito das áreas supra referidas; Verificar, através dos serviços de fiscalização, as situações de incumprimento, ou que geram dúvidas na tramitação do procedimento administrativo, e certificação do cumprimento das declarações constantes nas comunicações prévias; Proceder ao licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços; Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam atribuídas a outros serviços. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela coordenadora técnica e/ou pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Secção de Receita.																			12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	6	1 necessidade permanente.				
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</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>11</b>					
	11.5.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.																								1		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	11.5.4.1 - Elaborar o plano anual de aquisição em parceria com os diversos serviços municipais e promover a sua execução; Assegurar os procedimentos pré-contratuais de locação ou de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas, em colaboração com os diferentes serviços municipais; Promover a elaboração dos programas de procedimento de formação dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, recorrendo sempre que necessário a outras unidades orgânicas de forma a garantir uma adequada definição das especificações dos bens, serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas); Gerir todo o procedimento pré-contratual até à sua adjudicação; Proceder a todas as publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual; Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato; Conferir a faturação relativa aos procedimentos desenvolvidos, em parceria com os serviços requisitantes; Promover a normalização dos bens e dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia; Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual; Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajustes diretos) de acordo com a sua avaliação contínua; Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores; Assegurar, em parceria com a divisão de Aplicações Informáticas e Inovação, a gestão da Plataforma Eletrónica de Contratação; Cooperar com os serviços requisitantes na execução dos contratos que venham a ser celebrados no seguimento de procedimentos de contratação pública; Proceder, sempre que necessário à gestão corrente dos contratos cuja gestão é da responsabilidade da Divisão; Emitir e satisfazer, sempre que necessário, notas de encomenda, pedidos de fornecimento e requisições internas, Analisar, sempre que necessário, mapas de controlo de quantidades de bens em stock na Divisão; Tratar, no que se refere à gestão do armazém e sempre que necessário, faturas e guias de remessa; O exercício em geral de competências que lhe sejam atribuídas.			1	6															Licenciatura em: Economia (314); Engenharia Civil (582); <b>Arquitetura</b> (581); Gestão de Empresas (345); Direito (380); Educação (142/143/144/145 ???); Contabilidade (344)- Grau de complexidade 3	1	6	1 necessidade permanente.
<b>Divisão de Contratação Pública</b>	11.5.4.5. Assegurar o apoio jurídico especializado à Divisão de Contratação Pública, abrangendo a elaboração e verificação de minutas contratuais, a tramitação e outorga de contratos, o controlo documental e a instrução de processos junto do Tribunal de Contas, bem como a emissão de pareceres e apoio na atualização normativa aplicável, nomeadamente: Elaboração e verificação das minutas de contratos públicos formados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP); Garantia da conformidade legal das cláusulas contratuais com as peças do procedimento e a legislação aplicável; Apoio técnico aos serviços na preparação, revisão e aditamento dos contratos; Tramitação e acompanhamento da assinatura dos contratos, assegurando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares; Articulação com os cocontratantes para concretização da outorga e eventuais aditamentos contratuais; Verificação da validade e conformidade da documentação de habilitação dos cocontratantes; Organização e arquivo contratual através da plataforma de gestão documental, garantindo rastreabilidade e transparência; Preparação e instrução dos processos sujeitos a visto prévio do Tribunal de Contas; Elaboração de respostas e diligências no âmbito das competências de fiscalização e auditoria; Acompanhamento e submissão atempada dos processos e gestão das notificações subsequentes; Elaboração de pareceres e informações jurídicas em matéria de contratação pública; Apoio à monitorização e execução contratual, em articulação com os serviços gestores; Participação na atualização de normas e regulamentos internos no âmbito do CCP.			1	2															TS Jurista / Solicitador (Licenciatura em Direito ou Solicitadoria)	1	2	1 necessidade permanente.
	11.5.4.2 - Analisar e potenciar procedimentos de realização de despesa referente a bens, serviços, locações e empreitadas, no âmbito das competências dos assistentes técnicos e sob orientação de um técnico superior, de um coordenador técnico e/ou de um dirigente e, de acordo com esta orientação, desencadear os procedimentos de formação de contrato necessários à contratualização de bens, serviços, locações e empreitadas; elaborar informações, peças de procedimento, relatórios e comunicações; Fazer parte de júris de procedimentos; Assegurar a negociação com fornecedores; Garantir a comunicação com as diversas unidades orgânicas apoiando a preparação dos procedimentos de contratação; Proceder à conferência de faturas; Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos apoiando os respetivos gestores dos mesmos e alertando para ações consideradas necessárias; Cooperar com os serviços requisitantes na execução dos contratos que venham a ser celebrados no seguimento de procedimentos de contratação pública. Proceder à gestão corrente dos contratos cuja gestão é da responsabilidade da Divisão; Emitir e satisfazer notas de encomenda, pedidos de fornecimento e requisições internas, Analisar mapas de controlo de quantidades de bens em stock na Divisão; Tratar, no que se refere à gestão do armazém, faturas e guias de remessa; Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Contratação Pública.							0	7											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	7	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	11.5.4.3 - Subunidade orgânica de Contratação Pública; Promover a normalização dos bens necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia; Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente; Gerir os contratos de fornecimento, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas; Determinar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual; Assegurar uma eficiente gestão de stocks; Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência; Proceder à avaliação contínua de fornecedores de bens armazenáveis; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.																			12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	11.5.4.4 - Organizar o espaço físico do armazém afeto à Divisão; Proceder à reposição de bens no armazém afeto à Divisão, nas prateleiras respetivas; Limpar e manter os espaços; Receber e conferir os bens entregues no armazém afeto à Divisão; Satisfazer as requisições internas dos serviços e assegurar a respetiva entrega; Listar os bens em falta para satisfação das requisições dos serviços; Emitir as Guias de Transporte que acompanham os bens aos destinos. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela coordenadora técnica e/ou pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Contratação Pública.																			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>2</b>	<b>19</b>	
	11.5.5 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.																			Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações				
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO								
Divisão de Contabilidade	11.5.5.1- Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Proceder diariamente à contabilização dos valores patrimoniais, orçamentais e de custos, assegurando todas as ações necessárias para refletir de forma verdadeira e apropriada todos os factos com relevância contabilística procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente através da monitorização da faturação emitida pelos diversos serviços municipais; Elaborar, analisar e fidelizar as informações a prestar às entidades internas e externas, assim como as obrigações contabilísticas e fiscais, garantindo o seu cumprimento nos prazos legais; Organizar, controlar e arquivar os processos que asseguram a receita e despesa garantindo a junção e verificação dos documentos necessários à boa execução orçamental; Escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município, nomeadamente, ao nível de tesouraria; Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão; Assegurar a gestão de tesouraria, nomeadamente através da elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria; Proceder ao cálculo, monitorização e reporte mensal dos Fundos Disponíveis; Preparar elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, individuais e consolidadas; Assegurar a constituição, reconstituição e recomposição do Fundo de Maneio e verificar a aplicação das respetivas normas; Desenvolver um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais; Exercer as demais funções, que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior no âmbito das atribuições do Município e relacionadas com as acima descritas.				24																	Licenciatura em: Economia Pública (314); Gestão de Empresas (345); Contabilidade; Contabilidade e Administração; Contabilidade e Auditoria; Contabilidade e Gestão (344) ou Fiscalidade (344) - Grau de Complexidade 3.	0	24	
	11.5.5.2 - Coordenação, realização, programação e organização do trabalho de tesouraria segundo orientações e diretivas superiores. Execução de funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente: Proceder à liquidação de despesas, presencial, on-line ou via ctt utilizando os vários meios de pagamento como numerário, cheques, transferência bancária ou pelo sistema homebanking; Proceder à cobrança de receitas, com origem em diferentes aplicações, nas várias modalidades de pagamento dispor do cliente, cidadão, nomeadamente, numerário cheques, transferências, multibanco, ctt; Efetuar depósitos bancários, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados; Proceder à sincronização diária dos recebimentos presenciais ou on-line com aplicação de contabilidade, garantindo a sua conformidade; Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade; Assegurar o controlo do saldo de tesouraria; Manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos e documentos sendo por eles responsável; Desenvolvimento, em colaboração com serviço Jurídico, das ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados; Assegurar diariamente incorporação ficheiros SIBS, que resultam dos novos métodos de pagamento/recebimento on-line, de forma possibilitar as reconciliação bancárias mensais; Arrecadar valores cobrados nos vários postos de atendimento, nas várias formas de pagamento, presencial ou on-line; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.						2															12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	11.5.5.3 - Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e verificar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, no âmbito das competências dos assistentes técnicos e sob orientação de um técnico superior, de um coordenador técnico e/ou de um dirigente e, de acordo com esta orientação: Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente através da monitorização da faturação emitida pelos diversos serviços municipais; Elaborar, analisar e fidelizar as informações, obrigações contabilísticas e fiscais, garantindo o cumprimento dos prazos legais; Organizar e arquivar os processos que asseguram a receita e despesa garantindo a junção e verificação dos documentos necessários à boa execução orçamental; Escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município, nomeadamente, ao nível de tesouraria, fornecedores e clientes; Realização de atividades de programação e organização do trabalho de tesouraria segundo orientações e diretivas superiores; Execução de funções de natureza técnica e administrativa na área da tesouraria e contabilidade; Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade; Verificação do saldo de tesouraria; Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Contabilidade.								8														12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	8
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</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>35</b>	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	11.5.6 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
<b>Divisão de Gestão Patrimonial</b>	11.5.6.4. - Análise e atualização das cadernetas prediais dos imóveis municipais, incluindo confirmação de confrontações, áreas e afetações; Registo e atualização de prédios rústicos, propriedade do Município, no BUPI; Atualização da informação na aplicação SIGMA Imobilizado, nomeadamente em resultado da desagregação de freguesias; Análise de atos notariais antigos e verificação da necessidade de atualização de áreas e confrontações; Realização de pesquisas no Arquivo Distrital e na Conservatória do Registo Predial; Promoção dos registos prediais e atualização da titularidade dos imóveis municipais; Colaboração com entidades municipais (MatosinhosHabit, Unidade de Candidaturas) no envio de cadernetas e registos prediais atualizados para instrução de pedidos de financiamento; Instrução dos processos de constituição de propriedade horizontal, inscrição das frações autónomas na matriz predial urbana, emissão de certidões de conformidade e promoção dos registos respetivos; Elaboração de minutas de contratos de comodato e arrendamento e acompanhamento da sua formalização.			1																TS Jurista / Solicitador (Licenciatura em direito ou solicitadoria)	1		1 necessidade permanente.
	11.5.6.1 - Elaborar o cadastro e inventariação sistemático de todo o património municipal, incluindo o imobilizado em curso e as cedências ao domínio público assegurando a sua eficiente gestão; Organizar e coordenar os processos de aquisição, permuta, alienação e oneração de imóveis, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e às condições do mercado imobiliário, e promovendo o encaminhamento aos serviços jurídicos quando se determine o recurso à expropriação; Assegurar a avaliação e negociação dos imóveis a adquirir, permutar e alienar; Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público; preparação da documentação e reporte, quer para as demonstrações previsionais, quer para a prestação de contas. Elaborar estudos conducentes à correta afetação e rentabilização dos bens do domínio privado municipal; Proceder à atualização constante do arquivo do património, associando toda a documentação adjacente ao processo de compra dos bens móveis e imóveis do Município; Proceder à análise dos valores atuais de todos os bens móveis e imóveis do Município, confrontando a vida útil dos mesmos, de acordo com as normas do SNC-AP; Atualização da informação patrimonial no site do Município. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.																			Licenciatura em: Acessoria de Administração (346); Contabilidade (344) - Grau de Complexidade 3	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	11.5.6.2 - Atualizar anualmente o valor das rendas; liquidar e controlar a cobrança dos rendimentos de propriedade do Município; Proceder à inventariação dos bens móveis e imóveis do Município; Promover os procedimentos pré-contratuais inerentes à concessão da exploração de edifícios/equipamentos municipais; Promover a digitalização dos processos de cadastro e das parcelas municipais, garantindo igualmente a sua georreferenciação; Criação de um BI para os edifícios municipais e disponibilização em SIG; monitorização dos contratos de comodato e de direitos de superfície constituídos; promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros de Bens Patrimoniais e Responsabilidades Legais. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Gestão Patrimonial.							4											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4		
	11.5.6.3 - Atualizar as folhas de carga de cada unidade orgânica dos serviços municipais; Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade; Assegurar o cumprimento do regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia; Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela dirigente, no âmbito das tarefas e competências da Divisão de Gestão Patrimonial.														1				12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>1</b>	<b>7</b>		
<b>Divisão Loja do Município</b>	11.6.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	11.6.1.1 - Implementação de um modelo de acolhimento aos munícipes que traduza uma efetiva aproximação entre a população e os eleitos locais; Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais; Coordenar toda a atividade de atendimento das lojas municipais e os Espaços Internet do município; Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa; Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o munícipe (CRM); O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.					8														Licenciatura em: Comunicação Social (321); Engenharia Publicitária (342); Ciências da Comunicação e da Cultura (342); Psicologia (311); Ciências Psicológicas (311); História - Ramo Educacional (225); Geografia e Planeamento Regional (581 ???); História da Arte (211/225); Ciências da Educação (142); Ciências da Nutrição (726); Mestrado em Gestão de Marketing (342); - Grau de complexidade 3	0	8	
	11.6.1.2 - Coordenação dos procedimentos administrativos necessários à aplicação do modelo de acolhimento.						2													12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	11.6.1.3 - Encaminhamento, atendimento presencial e telefónico do Município e funções administrativas (Back-Office e Call Center)								16											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	16	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	11.6.1.4 - Funções de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação nas áreas funcionais de infra- estruturas tecnológicas e engenharia de software visando a análise, controlo e gestão da rede de dados da Autarquia, nomeadamente verificação e controlo dos sistemas informáticos e gestão/manutenção das infraestruturas de suporte à solução de virtualização do município.																3	12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	3	Técnico de Informática	
	11.6.1.5 - Posto de Cidadão Leça da Palmeira e Paços de Concelho																	3	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0		3
	11.6.1.6 - Desempenho de funções administrativas no balcão único de atendimento que serve de interface dos cidadãos migrantes e das respetivas entidades empregadoras com diversos serviços de várias entidades públicas e privadas, designadamente no âmbito do processo de acolhimento e integração de migrantes. Receção e acompanhamento de pedidos de autorização de residência e respetivos títulos (assumindo a recolha de dados pessoais, incluindo os biométricos, receção de documentos, realização de consulta às bases administrativas da AIMA, verificação da autenticidade da documentação apresentada). Competências administrativas no âmbito das atribuições da AIMA - Agência para a Integração, Migrações e Asilo.																	2	12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0		2
<b>Subtotal</b>		0	1	0	8	0	2	0	18	0	0	0	0	0	3	0	3			0	35	
<b>TOTAL</b>		0	19	10	87	0	9	13	92	0	0	0	0	0	8	4	15			27	230	

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**

PTN - Postos de Trabalhos Necessários

PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Departamento de Cultura	12.1 - Proporcionar uma utilização dinâmica, atualizada e orientada para os/as municipais dos museus municipais, um apetrechamento adequado e uma disponibilização ativa e apelativa das bibliotecas municipais aos/as munícipes, e a conceção e concretização de uma programação de atividades culturais que, respondendo às necessidades e expectativas das várias sensibilidades culturais existentes no município, possa ir mais além, apresentando novas tendências e novas abordagens nos vários domínios da intervenção cultural, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	12.1.1 - 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 consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. 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.				1														Licenciatura em Engenharia Publicitária	0	1	
	12.1.2 - Coordenação de secretaria.						1												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	12.1.3 - Secretaria: Apoiar o funcionamento do departamento ao nível administrativo, atendimento, correspondência e fluco de expediente interno; preparação da agenda de Câmara; gestão fundo permanente e economato.								2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	12.1.4 - Gerir os equipamentos da cultura no Município, na sua área de intervenção (som e imagem); Assegurar a programação e dinamização das diferentes atividades culturais, desenvolvidas pelo Departamento de Cultura; Proporcionar uma programação eclética contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos; Proporcionar o acesso à formação e educação através das artes performativas; Dinamizar as artes performativas com entidades parceiras locais, nacionais e internacionais; Planejar, programar e coordenar, em articulação com todas as unidades orgânicas do Departamento de Cultura e entidades externas, intervenções performativas no espaço público; Elaboração de oficinas e visitas guiadas; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			1	1														Licenciatura em Som e Imagem (213) - Grau de complexidade 3	1	1	1 necessidade permanente
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</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>6</b>		
	12.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Divisão de Cultura e Museus	12.2.1.1 - Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município; Proporcionar uma programação cultural diversificada; Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal; Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, tais como galerias, centros de documentação, espaços de exposição, gabinete de arqueologia e história, entre outros, promovendo a conservação, investigação e dinamização de todos os bens culturais sob a sua alçada; Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município; Gestão dos serviços educativos municipais; Acompanhar e apoiar as estruturas museológicas e espaços de exposições de entidades parceiras; Promover a gestão, proteção, conservação e estudo do património histórico e cultural do concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel, imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo e apoiando as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação; Promover a aquisição, gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal; Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos/arqueológicos; Abertura e acompanhamento de procedimentos de aquisição de serviços ao abrigo do código de contratação pública; Elaboração das peças de procedimento ao abrigo do código de contratação pública; Avaliação das atividades; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			4	24															4	24	4 necessidades permanentes - 4 Técnicos/as superiores (1 Técnico/a superior com licenciatura em Museologia - 225; 1 Técnico/a superior com licenciatura em Gestão Patrimonial - 225 ou Produção - 212 ou Comunicação - 321; e 2 Técnicos/as superiores em Arquitetura - 581)	
	12.2.1.2 - Registo da entrada dos visitantes (dados estatísticos); Recolha e encaminhamento das sugestões/reclamações; Atendimento ao público; Atendimento telefónico; Garantir a preparação e arrumação das salas para a realização de atividades; Manutenção da cascata; Apoio na montagem/preparação e arrumação de salas para atividades/eventos; Acompanhamento/monitorização do visitante nos diferentes espaços expositivos; Compilação de informação para mapa de programação e diferentes ferramentas de divulgação; Apoio nas atividades desenvolvidas nos diferentes equipamentos; Garantir a existência de consumíveis; Fornecimento de informações sobre as diversas atividades; Reservas e inscrições para as diversas atividades; Distribuição e tratamento de instrumentos de avaliação de Satisfação; Controlo de materiais; Manuseamento do equipamento e software de gestão da loja e atendimento; Cumprir a política de Qualidade; Contribuir para a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade; Cumprir todos os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade que lhe são aplicáveis; Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.																				0	12	
	12.2.1.3 - Apoiar a dinamização e o desenvolvimento da atividade cultural do Município; Apoiar a programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, tais como galerias, centros de documentação, espaços de exposição, gabinete de arqueologia e história, serviços educativos entre outros; apoiar as estruturas museológicas e espaços de exposições de entidades parceiras; limpeza e higienização dos espaços comuns dos equipamentos; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.															1						0	1
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>4</b>	<b>38</b>		
	12.2.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. a) Gerir e dinamizar os equipamentos museológicos do Concelho e assegurar o tratamento técnico, assegurando todas as medidas de conservação; b) Acompanhar e apoiar a rede de museus de Matosinhos, promovendo ações em eventual colabo-ração com outras entidades; c) Assegurar a gestão, programação e dinamização do gabinete de arqueologia e história; d) Promover a o estudo do património histórico e cultural do concelho e contribuir para o desenvol-vimento de inventários de património material móvel, imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) propondo e apoiando as medidas necessárias à sua salvaguarda e conservação; e) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos/arqueológicos; f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relaciona-das com as descritas nas alíneas anteriores.		1																		0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Unidade Orgânica de 3.º Grau - Unidade de Museus e Património	12.2.2.1 - Organização, planeamento, acompanhamento e avaliação de eventos e atividades de natureza cultural, recreativa e de lazer; Organização dos processos administrativos; Tramitação de procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como todos os procedimentos conducentes à boa conclusão do processo; Análise de propostas; Resposta a pedidos de informação; Compilação de informação para mapa de programação e diferentes ferramentas de divulgação; Apreciação e instrução de pedidos de apoio nas áreas de dinamização cultural; Cumprir a política de Qualidade; Contribuir para a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade; Cumprir todos os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade que lhe são aplicáveis; Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.				8															Licenciatura em: Ciências Sociais (310); Gestão do Património (??); Línguas Literaturas Modernas (222/223); Animação Cultural (212); História de Arte (211/225); Marketing (342); Mestrado em Arqueologia (225) Museologia (225) - Grau de complexidade 3;	0	8	
	Funções de Técnico/a Superior inerentes das competências da Unidade Orgânica:  12.2.2.2 - 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.								6												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	6
		0	1	0	8	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	15	
	12.3.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Bibliotecas e Arquivo	12.3.1.1 - Assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico; Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual); Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades; Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão; Assegurar o SABE - Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			1	21														Licenciatura em: Ciências da Tecnologia de Documentação e Informação; Ciências da Informação (322); História (225); Ciências Históricas (225); Relações Públicas (342); Relações Internacionais (313); Filosofia (226); Informação Empresarial (??); Ciências da Informação e documentação (322); Línguas e Literaturas Modernas (222); Arquivo (322); Pintura (211); Licenciatura na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização, ou mestrado, ou doutoramento, na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, Bibliotecas e/ou Arquivos; Mestrado em Ciências de Informação (322); - Grau de complexidade 3;	1	21	1 necessidade permanente
	12.3.1.2 - Assegurar o tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico; Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual); Apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades; Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.									7									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	7	
	12.3.1.3 - Funções de natureza executiva e administrativa focando pequenas manutenções; limpeza dos espaços comuns dos equipamentos (Biblioteca Anexa de S. Mamede Infesta e Biblioteca Municipal Florbela Espanca); tratamento técnico preliminar; arrumação de documentos e espaços; apoio à conservação de documentos; apoio às atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura e das competências de literacia.																2		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
	12.3.1.4 - Arquivo Municipal - Organizar e gerir os arquivos Geral, Histórico e Fotográfico Municipais; Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização; Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico; Definir os planos de incorporações para os diversos serviços da Autarquia; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			1	5														Licenciatura em: Gestão Artística e Cultural (211/212); na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, ou em qualquer outra área, complementada por curso de especialização, ou mestrado, ou doutoramento, na área das Ciências da Documentação e/ou da Informação, Bibliotecas e/ou Arquivos (322); Mestrado em Ciência da Informação (322) - Grau de complexidade 3	1	5	
	12.3.1.5 - Arquivo Municipal - Apoio à organização e gestão dos arquivos Geral, Histórico e Fotográfico Municipais; Catalogação e arquivo de todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; Informatização e digitalização do arquivo fotográfico ;O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.									3									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
		0	1	2	26	0	0	0	10	0	0	0	0	0	2	0	0		2	39		
	12.5.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Teatro Municipal	12.5.1.1 - Gerir o equipamento Teatro Municipal; Assegurar a programação e dinamização do Teatro Municipal; Proporcionar uma programação eclética contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos; Proporcionar o acesso à formação e educação através das artes performativas; Dinamizar as artes performativas com entidades parceiras locais, nacionais e internacionais; Planear, programar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, intervenções performativas no espaço público; Elaboração de oficinas e visitas guiadas; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			3	10														Licenciatura em: Teatro (212); Técnica e Produção Teatral; Teatro – Interpretação e Encenação; Realização, Cinema e Televisão (213); Ciências da Comunicação (321); Animação e Produção Artística (ramo de Produção) (212/213); Artes Plásticas (211); Técnica e Produção Teatral (213); Design de Luz; Luz; Design de Som; Teatro ou Som e Imagem; Produção; Produção Cultural; Animação e produção artística; Gestão e Produção de Artes Performativas (213); Línguas e literaturas modernas (Estudos Portugueses) ou Gestão de Património ou Produção ou Comunicação Grau de complexidade 3	3	10	3 necessidades permanentes
	12.5.1.2 - Gestão de bilheteira; Gestão de sala; Apoio aos utentes do espaço; reserva e venda de bilhetes, informação e encaminhamento do público; Registo da entrada dos utilizadores (dados estatísticos); Recolha e encaminhamento das sugestões/reclamações; Atendimento ao público; Atendimento telefónico; Satisfazer as necessidades dos utilizadores do Teatro Municipal de Matosinhos e respetiva resposta e encaminhamento; Divulgação da programação do Teatro Municipal de Matosinhos; Apoio e gestão das salas de espetáculos; Elaboração de oficinas e visitas guiadas;								0	6									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	6	
	12.5.1.3 - Conhecedor/a de maquinarias de cena e de técnicas de palco; Panejamento e comando das varas de palco; Limpeza e verificação da teia e varas de palco, garantindo o seu perfeito funcionamento; Assegurar a montagem e desmontagem dos cenários; Acompanhamento e avaliação de estagiários profissionais; Elaboração de oficinas e visitas guiadas; Manutenção do edifício e pequenas reparações.														0	2			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
	12.5.1.4 - Elaborar e propor a comunicação da divisão; Gerir site e redes sociais; Elaborar e propor campanhas de divulgação; Elaboração de textos quando necessários; Folhas de sala; Avaliação de satisfação; Ligação com frente de casa e produção.			1	0														Licenciatura em Comunicação (321) - Grau de complexidade 3;	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Comunicação - 321)
<b>Subtotal</b>		0	1	4	10	0	0	0	6	0	0	0	0	0	2	0	0		4	19		
<b>TOTAL</b>		0	5	11	70	0	1	0	36	0	0	0	0	0	5	0	0		11	117		

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

Legenda:

PTN - Postos de Trabalhos Necessários

PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	13.1 - Identificação e a concretização, em estreita colaboração com todas as partes interessadas, de iniciativas, no domínio da inovação educativa e pedagógica, acompanhamento da sua concretização, incluindo a avaliação dos resultados, a eficiente gestão da rede escolar do município, incluindo os recursos e os apoios a congregar do domínio educativo, a definição e coordenação de uma estratégia nos domínios da promoção social e da saúde e avaliação dos seus resultados e impactos com vista à melhoria da qualidade e da eficiência, a conceção e a concretização de um conjunto alinhado de atividades desportivas, recorrendo, ou não, aos recursos municipais neste domínio, bem como a dinamização da atividade física complementar à atividade desportiva, a identificação de estratégias de intervenção social tendo em conta os diagnósticos atualizados de necessidades e a sua concretização, também em estreita articulação com as partes interessadas de âmbito municipal, regional e nacional, bem como a avaliação de resultados visando a adoção de melhorias nas abordagens adotadas e, finalmente, a estruturação e a concretização de atividades visando o desenvolvimento harmonioso da juventude, baseado nos princípios da nossa identidade social e cultural, bem como atividades de promoção e de concretização de atividades de voluntariado quem reforcem a solidariedade social, a coesão e um cultura de entreajuda, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
<b>Departamento de Intervenção Social</b>	13.1.1 - Gerir os processos individuais de cada agregado familiar; Elaborar/Participar na elaboração dos diagnósticos sociofamiliares e contratos de inserção ou acordos de intervenção social; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Contratos de Inserção; Articular periodicamente com os/as técnicos/as ou equipas que estejam a desenvolver uma intervenção estruturada junto da família; Monitorizar a execução do plano de intervenção delineado com a família; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Planificar, dinamizar e avaliar ações coletivas de cariz socioeducativo; Coordenar, planejar, acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas Ajudantes de Ação Direta; Avaliar a eficácia da intervenção, por forma a estabelecer prioridades de intervenção e (re)definir estratégias de atuação; Elaborar com equipa pluridisciplinar, planos de atividades e relatórios de avaliação; Identificar situações sociais para investigação/diagnóstico social do concelho, visando a melhoria da acessibilidade, qualidade e eficácia dos serviços, projetos e políticas sociais; SAAS.			2	12															Licenciatura em Educação Social (762); Psicologia (311); Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	2	12	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as Superiores (Licenciatura em Psicologia)
	13.1.2 - Subunidade orgânica de Educação - Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos colaboradores da secretaria afetos à Divisão de Educação.						1													12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.1.3 - Colaboração e apoio administrativos às atividades desenvolvidas pela Divisão de Educação, nomeadamente: Ação Social Escolar - Transportes, Refeições Escolares, Atribuição de Auxílios Económicos, Leite Escolar; Regime de Fruta Escolar; Atividades de Enriquecimento Curricular; Projetos educativos e respetivas candidaturas; Articulação com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas; Apoio relativo aos procedimentos aos procedimentos aquisitivos e respetivos contratos; Agendas para as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal; Apoio à monitorização da execução das verbas transferidas para gestão corrente, investimentos e atividades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas.																			12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	8	
	13.1.4 - Execução de tarefas elementares de apoio ao serviço administrativo.																			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
	13.1.5 - Funções administrativas de apoio ao Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), na sequência da descentralização de competências;																			12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	<b>SubTotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>2</b>	<b>24</b>	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica	13.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	13.2.1.1 - Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica: Reformular, monitorizar e avaliar a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal; Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa; Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação; Promover em articulação com a comunidade escolar a oferta educativa, formativa e de 2.ª oportunidade concelhia; Criar um observatório municipal de boas práticas pedagógicas e dos indicadores educativos concelhios; Monitorizar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais); Promover o Município enquanto Cidade Educadora; Conceber, implementar, monitorizar e avaliar candidaturas a fundos nacionais e internacionais, no âmbito da Educação; Analisar propostas de projetos concelhios, supraconcelhios, nacionais e internacionais; Implementar e avaliar projetos educativos inovadores; Garantir a realização da avaliação do impacto dos projetos implementados;				9														Licenciatura em: Psicologia (311); Ciências Históricas (225); Jornalismo Internacional (321); Relações Internacionais (313); na área da Educação (142); Literaturas ou outra habilitação adequada - (222) - Grau de complexidade 3	0	9	
	13.2.1.2- Implementar e avaliar a Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família; Assegurar as necessidades de recursos humanos inerentes à Escola a Tempo Inteiro [procedimento concursal (avaliação curricular/ entrevistas), substituições técnicos AEC, avaliação do período experimental, acumulação de funções, licenças, assiduidade e pontualidade]; Assegurar a substituição temporária de Técnicos das AEC (inferior a 30 dias).				2														Licenciatura em: Expressão Dramática (212); Ciências da Educação (142); Educação Física (813) - Grau de complexidade 3	0	2	
	13.2.1.3 - Assegurar o apoio administrativo relativo à implementação e avaliação da Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família.								2										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2	
	13.2.1.4 - Técnicos/as para o desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), projetos no âmbito do currículo local e atividades técnico-especializadas a alunos enquadrados nas medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem, em estabelecimentos de educação e ensino dos Agrupamentos de Escolas/ Escolas Secundárias do concelho de Matosinhos.			160	99														Licenciatura na área da Educação ou outra habilitação exigida nos termos do Decreto-Lei 212/2003, 3 de setembro na sua atual redação - Grau de complexidade 3	160	99	Contratação até 160 postos de trabalho, em regime de CTTR certo - Necessidades previstas para os anos letivos escolares (*); T.S: AEC CTTR
	13.2.1.5 - Implementar medidas de apoio socioeducativo nomeadamente: Promover uma intervenção integrada, psicossocial e psicopedagógica no âmbito da Terapia da Fala, articulada com as diferentes dimensões que influenciam e contribuem para a promoção do sucesso escolar; Detetar precocemente crianças em risco educacional e, por conseguinte, de desenvolverem perturbações ao nível da aprendizagem; Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação; Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos; Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento implementação de medidas de promoção do sucesso escolar; Articular com outros serviços da comunidade, para promover o desenvolvimento integral dos alunos, Colaborar com outros docentes na análise e reforço de facilitadores e barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem.			4	0														Licenciatura em Terapia da Fala (726) - Grau de complexidade 3	4	0	4 necessidades temporárias - 4 Técnicos/as Superiores (licenciatura em Terapia da Fala - 726 (CTTR Incerto))

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	13.2.1.6 - Detetar precocemente crianças em risco educacional e, por conseguinte, de desenvolverem perturbações ao nível da aprendizagem; Capacitação de docentes para a promoção de atividades educativas (tornando o processo de intervenção mais consistente), assim como a capacitação dos pais e encarregados de educação no que se refere à promoção das competências de linguagem, leitura-escrita e numeracia. No sentido de se desenvolver um trabalho multidisciplinar colaborativo e de articulação com técnicos especializados, docentes e pais. Sessões de Intervisão, análise e discussão de casos clínicos; Formação especializada e contínua; Capacitar e envolver famílias no processo de desenvolvimento de competências dos seus educandos; Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação; Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos; Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica; Colaborar nos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas de educação especial ou outras respostas educativas; Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento implementação de medidas de promoção do sucesso escolar; Articular com outros serviços da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde) para promover o desenvolvimento integral dos alunos, Colaborar com outros docentes na análise e reforço de facilitadores e barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem.			1	0															Licenciatura em Psicologia (311) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade temporária - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Psicologia - 311 (CTTR Incerto))
	13.2.1.7 - Envolver figuras parentais em atividades que promovam e reforcem a participação das famílias nos processos educativos dos seus filhos e filhas e nas dinâmicas escolares; Realização de newsletters, publicações em redes sociais, vídeos, campanhas; de caráter formativo – workshops, seminários, tertúlias, ações de capacitação; e de caráter lúdico ou comunitário; Aumentar os conhecimentos de figuras parentais relativamente às diversas etapas de desenvolvimento de crianças e jovens contribuindo para a adequada prestação de cuidados a nos domínios centrais ao seu processo de desenvolvimento físico, motor, emocional e cognitivo; Informar e capacitar figuras parentais sobre práticas parentais positivas.			1	0															Licenciatura em Psicologia (311) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade temporária - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Psicologia - 311 (CTTR Incerto))
	13.2.1.8 - Desenvolvimento de atividades nas áreas de conceção, projeto, planeamento, desenvolvimento, manutenção e otimização de software e sistemas de informação baseados na robótica e na inteligência artificial. Favorecer a transição digital em contexto escolar; Desenvolver projetos de reforço de competências digitais no espaço escolar; Integração da robótica educacional e a abordagem STEAM.			1	0															Licenciatura na área das Ciências Informáticas (481); na área da Eletrónica e Automação (523); e licenciatura em Tecnologias Digitais Educativas (140); Tecnologias para a Educação STEAM (146) e Tecnologias Digitais e Inteligência Artificial (480) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade temporária - 1 Técnico/a Superior (licenciatura na área da Eletrónica e Automação (523); e licenciatura em Tecnologias Digitais Educativas (140); Tecnologias para a Educação STEAM (146) e Tecnologias Digitais e Inteligência Artificial (480 (CTTR Incerto))
	<b>SubTotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>167</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</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>167</b>	<b>113</b>	
	13.3.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Divisão de Gestão de Rede Escolar	13.3.1.1 - Implementar o Programa de Avaliação dos Refeitórios Escolares (PARES); Elaborar planos de ementas gerais e específicas para os refeitórios escolares, assegurando a implementação do projeto Alimentação Positiva: A+; Monitorizar a implementação de projetos de Educação Alimentar nas escolas; Organizar o serviço de fornecimento de refeições nas interrupções letivas; Gerir o contrato de fornecimento de refeições; Desenvolver a tramitação inerente à plataforma informática de fornecimento de refeições; Avaliar a satisfação da comunidade educativa relativamente ao serviço de refeições escolares, designadamente através da aplicação de questionários aos coordenadores de escola e da implementação dos projetos "A tua opinião conta!" e "Almoça comigo na escola"; Identificar as despesas e receitas relativas ao Fundo de Financiamento de Descentralização e Fundo Social Municipal, no que concerne aos apoios alimentares e projetos de educação alimentar; Promover a certificação e avaliação contínua da qualidade e higiene alimentar nos bufetes escolares; Implementar o Regime Escolar (distribuição de fruta e leite); Implementar o projeto "Já comeste fruta hoje?"; Gerir os contratos de fornecimento de fruta e leite escolar; Monitorizar e priorizar as intervenções nos equipamentos das cozinhas escolares; Desenvolver os procedimentos aquisitivos relativos a material didático para os alunos; Gerir o contrato de aluguer de salas pré-fabricadas instaladas nas escolas; Colaborar na conceção dos projetos de requalificação das escolas.				3															Licenciatura em Ciências da Nutrição (726) ou outra habilitação adequada - Grau de complexidade 3	0	3		
	13.3.1.2 - Apoiar na identificação e encaminhamento das ocorrências inseridas na plataforma infraspak, quando dizem respeito a responsabilidades das escolas e empresa que fornece as refeições; Colaborar, administrativamente, na conceção dos projetos de requalificação das escolas; Apoiar administrativamente na gestão do programa informático das refeições dos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo; Apoiar administrativamente na gestão do programa informático das medidas ASE das EB2,3 e Secundárias.									1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.3.1.3 - Tramitar os processos inerentes às transferências de verbas para os Agrupamentos de Escolas (AE) e Escolas Não Agrupadas (ENA); Monitorizar a execução das verbas transferidas pelo Município para os AE/ENA; Monitorizar o financiamento da Administração Central inerente à transferência de competências no âmbito da Educação; Elaborar o Plano Orçamental e analisar a execução das Grandes Opções do Plano da Unidade Orgânica; Identificar as despesas para o Fundo Social Municipal; Elaborar o Plano de Transportes Escolares; Gerir o contrato relativo ao transporte de alunos com necessidades específicas individuais; Gerir a candidatura ao financiamento do Regime Escolar; Gerir os contratos de fornecimento do leite e fruta escolar; Elaborar as orientações relativas à Ação Social Escolar.				2																Licenciatura em: Gestão (345); Contabilidade (344) ou outra habilitação adequada - Grau de complexidade 3	0	2	
	13.3.1.4 - Garantir a tramitação administrativa inerente ao Plano de Transporte Escolar; Tramitar os pedidos excecionais de escalão da Ação Social Escolar; Apoiar administrativamente na gestão da aplicação informática de gestão da Ação Social Escolar: alunos ASE, Bolsas de Mérito, Leite Escolar, Mapas de Análise Financeira, Transporte de Alunos NEE, Visitas de Estudo, etc.									1											12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.3.1.5 - Conceber, monitorizar, implementar e avaliar projetos de Educação Alimentar nas escolas; Elaborar conteúdos no âmbito da literacia alimentar destinados a alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação; Assegurar e monitorizar a implementação de apoios alimentares nas escolas; Dinamizar sessões consultivas e informativas no âmbito da alimentação saudável para a comunidade educativa.			1																	Licenciatura em Ciências da Nutrição (726) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade temporária - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Ciências da Nutrição - 726 (CTTR Incerto))
<b>SubTotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</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>8</b>		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Divisão de Recursos Educativos	13.4.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	0	1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	13.4.1.1 - Implementar medidas de apoio socioeducativo nomeadamente: Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação; Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos; Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica; Colaborar com educadores, professores e encarregados de educação na promoção da literacia e numeracia emergentes; Colaborar nos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas de educação especial ou outras respostas educativas; Participar na elaboração da proposta e na avaliação da oferta educativa e formativa; Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso escolar; Articular com outros serviços e recursos da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde) para promover o desenvolvimento integral dos alunos; Colaborar com diretores de turma, conselhos de turma e outros docentes na análise e reforço de facilitadores e barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem; Implementar ações de capacitação a assistentes operacionais, de acordo com as necessidades diagnosticadas pela no âmbito do plano de formação para o PND e no enquadramento dos objetivos e metas dos Projetos Educativos dos AE/ENA; Promover uma intervenção integrada, psicossocial e psicopedagógica no âmbito da Terapia da fala, articulada com as diferentes dimensões que influenciam e contribuem para a promoção do sucesso escolar.			1	15																	1	15	1 necessidade temporária - Termo Certo
	13.4.1.2 - Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos para responder com estratégias de promoção do sucesso escolar; promover as ações comunitárias destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático; propor articulação com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico dos alunos com necessidades educativas especiais e participar no planeamento de intervenções mais adequadas.				1																		0	1

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações						
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO							
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO										
	13.4.1.3 - Identificar situações de risco social e que coloquem em causa o sucesso Educativo; apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; colaborar com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos numa perspetiva do aconselhamento psicossocial; colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área de especialidade; propor articulação com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais e participar no planeamento de intervenções mais adequadas. Analisar as situações sinalizadas e elaborar o diagnóstico da situação; definir as medidas a implementar que se considerem mais adequadas ao perfil de cada aluno, encaminhando-o de acordo com a especificidade de cada caso, para as respostas existentes, quer internas, quer na Comunidade; atuar conjuntamente com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, quando se verificar a necessidade de acionar todos os meios, para promover uma adequada integração do aluno; encaminhar para a CPCJ, quando se verificam esgotadas as possibilidades de atuação, nomeadamente após a intervenção junto das Entidades/Serviços da Comunidade.				1															Licenciatura em Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	0	1					
<b>SubTotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</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>18</b>					
	13.4.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.																							Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente			
	13.4.2.1 - Fazer o ponto de situação do rácio do PND, por AE/ENA; Gerir o mapa de caracterização geral do PND (saídas, aposentações e mobilidades); Articular com os Recursos Humanos todos os procedimentos inerentes a processos de recrutamento de PND; Diligenciar procedimentos de substituição de AO para suprir ausências prolongadas; Monitorizar os mapas de ausências dos assistentes operacionais das escolas; Analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de mobilidade entre AE/ENA; Compilação e gestão da informação relativa à classificação do período experimental do PND e à consolidação de mobilidades intercarreiras e de mobilidades intercategorias; Gerir os pedidos de audiência de PND e estabelecer contacto para prestar informações; Reunir informações relativas a modelos de gestão e de organização do PND nas escolas; Acompanhar todos os procedimentos inerentes à proposta formativa para o PND;																							Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Português-Ingês) (222) - Grau de complexidade 3	0	1	
	13.4.2.2 - Propor, em articulação com o Departamento dos recursos humanos, com o CFAE e a equipa de psicólogas, formação específica e/ou ações de formação para os/as funcionários/as da Autarquia em exercício de funções nas escolas, nomeadamente: organizar a proposta formativa para o PND, compilar as prioridades estabelecidas, apresentar propostas de cronograma, construir e monitorizar as turmas de formação e articular com os parceiros/entidades externas para a implementação das ações de formação; Registrar em base de dados nominal todas as ações de formação do PND; Reunir informações relativas a modelos de gestão e de organização do PND nas escolas e implementar ações de capacitação e consultadoria.			1	1																			Licenciatura em Psicologia - Grau de complexidade 3	1	1	1 necessidade permanente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Unidade Orgânica de 3º Grau/ Unidade Pessoal Não-Docente	13.4.2.3 - Atualizar as bases de dados relativas aos trabalhadores das escolas; garantir a informação periodicamente sobre o PND em formato dashbord, monitorizar as bolsas de recrutamento; prestar apoio administrativo; estabelecer contacto com os serviços administrativos das escolas, apoiar a análise e elaboração da portaria relativa aos rácios; preparar informações para os conselhos gerais.									1									0	1		
	13.4.2.4 - Assegurar o funcionamento da biblioteca; Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores; Contribuir para a manutenção de um ambiente acolhedor, promotor de bem-estar; Garantir o cumprimento das normas de funcionamento; Arrumar os documentos, em conformidade com o manual de procedimentos das bibliotecas do agrupamento/ escola; Colaborar com o professor bibliotecário/equipa na reorganização do espaço, de acordo com a especificidade das atividades a desenvolver; Apoiar os utilizadores: Orientar a pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação; Auxiliar no uso de equipamentos e tecnologias digitais; Esclarecer sobre os serviços prestados pela biblioteca. Prestar serviços técnicos; Colaborar com o professor bibliotecário/equipa no tratamento técnico da coleção, alimentando a base de dados de gestão bibliográfica, de acordo com o referido manual de procedimentos e na recolha de dados. Consultoria aos Assistentes Operacionais afetos às bibliotecas escolares que tiveram envolvidas na Ação de Formação da Organização e Gestão de Bibliotecas Escolares e monitorização do seu trabalho documental.								1	3									1	3	1 necessidade permanente	
	13.4.2.5 - Coordenar tecnicamente e administrativamente a equipa técnica; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;						4	10												4	10	Coordenador Técnico: 4 necessidades permanentes
	13.4.2.6 - Desempenhar funções nas áreas de gestão de: Alunos; Pessoal; AS; Contabilidade; Património e aprovisionamento; Vencimentos; Faltas; Compras Públicas; Expediente geral, arquivo e secretaria; Outras previstas na legislação em vigor.									18	97									18	97	Assistentes Técnicos: 18 necessidades permanentes
	13.4.2.7 - Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço dos assistentes operacionais; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender a apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.												3	25						3	25	EO: 3 necessidades permanentes

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações											
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO												
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO															
	13.4.2.8 - Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e que favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades de saúde específicas; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, designadamente refeições, fruta e leite escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas.																				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	74	745	76 necessidades definitivas/temporárias, de acordo com os rácios e as necessidades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias.								
	13.4.2.9 - Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas: Gestão de recursos humanos; Gestão financeira; Gestão patrimonial; Aquisições; Expediente; Arquivo; Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao sector administrativo; Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral; Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.																								12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1					
	13.4.2.10 - Apoio ao DIS na construção de bases de dados; Apoio à DIEP na manutenção e atualização da Plataforma Digital da Oferta Formativa; Apoio ao nível do PND às escolas; Atualização do mapa de caracterização geral e do dashboard, recorrendo a programação em VBA e Power Query; Exportação dos dados do SIGMA para a atualização da base de dados, recorrendo a Power Query; Organização de dados para emissão de certificados de formação para CFAE; Otimização das bases de dados com programação em VBA e Power Query; Manutenção da plataforma de oferta formativa, incluindo otimização de plugins, ajustes de temas personalizados em PHP e criação de scripts com JavaScript para melhorias funcionais; Atualização das ausências prolongadas; Atualização mensal do mapa das despesas; Gestão e tratamento de dados das formações, mobilidades e aposentações; Abertura de EDOC para mobilidades, trabalho suplementar e preparação de emails para trabalhadores, diretores, etc.																									12º ano de escolaridade com curso de especialização tecnológica - Grau de complexidade 2	0	1	Técnico Sistemas Tecnologias Informação			
	<b>SubTotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>19</b>	<b>101</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>74</b>	<b>745</b>	<b>0</b>	<b>2</b>													<b>101</b>	<b>886</b>	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	13.5.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	13.5.1.1 - A Divisão de Promoção Social e Saúde detém as seguintes atribuições: a) Manter atualizado o diagnóstico social do concelho; b) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social; c) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação de planos municipais em domínios específicos, entre os quais do Plano Municipal de Saúde; d) A articulação com entidades externas ao município, entre as quais os Ministérios com competências no domínio da Solidariedade Social e da Saúde e com a Unidade Local de Saúde; e) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supraconcelhias e internacionais, entre as quais a Área Metropolitana do Porto, Plataforma Supraconcelhia do Grande Porto, Fórum Europeu de Segurança Interna; f) Executar os programas necessários à promoção de coesão social; h) Promover e coordenar ações de apoio à famílias, indivíduos e grupos, no âmbito do atendimento social; i) Consulta psicológica dirigida às e aos funcionárias/as da Autarquia no âmbito do Gabinete de Apoio Social, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social; j) Promover o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de incentivo à efetiva igualdade entre mulheres e homens; k) O exercício, em geral, de funções que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.																		Licenciatura em: Serviço Social (762); Psicologia (311); Gerontologia Social (762)- grau de Complexidade 3	0	15	
	13.5.1.3 - Funções de equipa técnica no âmbito do projeto Radar Social: Dinamizar o projeto; Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Realizar o mapeamento dos recursos regionais e locais; Operacionalizar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social e/ou risco de pobreza e exclusão social; Realizar a georreferenciação de recursos, respostas e soluções a nível local/regional; Garantir a execução do Plano de Ação atendendo aos objetivos do Radar Social; Recolha de instrumentos de informação adequados à operacionalização do projeto; Garantir a articulação com as entidades parceiras da Rede Social de Matosinhos; Estreita articulação com os diversos Departamentos do município de Matosinhos, por forma ao cruzamento de informação.																		Licenciatura em Serviço Social (762) e Geografia (312) - grau de Complexidade 3	0	7	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Promoção Social e Saúde	13.5.1.4 - Prestar apoio técnico com carácter cultural, social e recreativo a comunidades, grupos e pessoas, em ordem à melhoria das suas condições de vida; Colaborar na deteção e identificação de necessidades de preenchimento de tempos livres, desenvolvendo, atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Promover e apoiar as atividades, de pessoas idosas e pessoas com deficiência/incapacidade; Prestar apoio de natureza técnica, individualizado ou coletivo, relativamente a problemas específicos que se verifiquem nos grupos, mediante a procura de soluções adequadas; Participar na pesquisa, estudo e avaliação de planos de promoção social e comunitária, colaborando com entidades e instituições locais; Articular com as diferentes áreas de atividade da autarquia nas situações aplicáveis; - Elaborar conteúdos relacionados com as atividades desenvolvidas e destinados a publicitação nos sítios informáticos do município e aplicar na comunicação com as entidades parceiras e/ou direcionados aos públicos-alvo da operação; Apoiar tecnicamente na elaboração de todos os documentos no âmbito da execução das atividades, nomeadamente na organização, planificação das ações a desenvolver, e elaboração de relatórios intermédios, intercalares e finais; Elaborar planos de atividades e participar na sua implementação/dinamização, que atendam às necessidades físicas, emocionais e sociais das pessoas idosas e pessoas com deficiência/incapacidades; Acompanhar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento das ações, designadamente: preparando os materiais de suporte à realização da ação promovendo o ambiente de socialização entre as pessoas, procedendo ao registo de imagens e testemunhos sobre a realização da ação e sumário da realização de ações; Ajustar o plano de ação conforme for necessário, levando em consideração mudanças no contexto ou nas necessidades da comunidade			1	0															1	0	1 necessidade temporária - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Educação Social - 762 (CTTR Incerto))
	13.5.1.5 - Acompanhar a implementação e desenvolvimento da atividade Programa para a Inclusão pela cultura e desporto para pessoas idosas e pessoas com deficiência/ incapacidades; Seleção e definição dos participantes nos diferentes programas e ações; Identificar necessidades adstritas à implementação e desenvolvimento do programa e ações; Articular com as diferentes áreas de atividade da autarquia nas situações aplicáveis; Elaborar conteúdos relacionados com as atividades desenvolvidas e destinados a publicitação nos sítios informáticos do município e aplicar na comunicação com as entidades parceiras e/ou direcionados aos públicos-alvo da operação; Elaborar planos de atividades e participar na sua implementação/dinamização, que atendam às necessidades físicas, emocionais e sociais das pessoas idosas e pessoas com deficiência/incapacidades; Acompanhar pessoas com necessidades especiais (dificuldades de locomoção e/ou dificuldades neurológicas); Realizar 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; Apoiar tecnicamente na elaboração de todos os documentos no âmbito da execução das atividades, nomeadamente na organização, planificação das ações a desenvolver, e elaboração de relatórios intermédios, intercalares e finais.			1	0															1	0	1 necessidade temporária - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Educação Física e Desporto - 813 (CTTR Incerto))
	13.5.1.6 - Assumir a responsabilidade pela organização, planificação, execução, controlo e avaliação da atividade Bolsa de Cuidadores; Assegurar o recrutamento de profissionais com formação/ qualificação adequada à prestação dos serviços propostos; Assegurar a coordenação e supervisão elementos que integram a equipa de prestadores/as de cuidados; Promover a formação contínua dos elementos que integrem a equipa de prestadores/as de cuidados; Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo Plano de Intervenção; Realizar 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; Participar na pesquisa, estudo e avaliação de planos de promoção social e comunitária, colaborando com entidades e instituições locais; Articular com as diferentes áreas de atividade da autarquia nas situações aplicáveis; Elaborar conteúdos relacionados com as atividades desenvolvidas e destinados a publicitação nos sítios informáticos do município e aplicar na comunicação com as entidades parceiras e/ou direcionados aos públicos-alvo dada atividade; Apoiar tecnicamente na elaboração de todos os documentos no âmbito da execução das atividades, nomeadamente na organização, planificação das ações a desenvolver, e elaboração de relatórios intermédios, intercalares e finais.			1	0															1	0	1 necessidade temporária - 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Serviço Social - 762 (CTTR Incerto))

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
	13.5.1.7 - Prestar cuidados à pessoa dependente, sob a orientação de profissionais; Escutar, estar atento/a, ser solidário/a e respeitar a pessoa cuidada; Estimular e manter o interesse pelo autodesenvolvimento; Proceder ao acompanhamento da pessoa cuidada, guiando, auxiliando e estimulando através da comunicação, aferindo os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres; Estimular e manter o desenvolvimento de atividades, nomeadamente de lazer e recreação; Promover a comunicação, a socialização e a participação na comunidade; Estimular a memória e a concentração; Ajudar na locomoção e atividades físicas apoiadas; Estimular e ajudar na alimentação; Prestar cuidados de higiene pontuais podendo, eventualmente, aplicar cremes e executar pensos simples; Administrar medicamentos, nas horas prescritas e segundo instruções recebidas, desde que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde; Manter em bom estado de conservação o material a seu cargo; Comunicar à entidade gestora todas as mudanças verificadas no estado da pessoa cuidadora informal e da pessoa dependente, nomeadamente as que afetem o bem-estar das mesmas.							8												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	8	0	8 necessidades temporárias - 8 Assistentes técnicos/as (CTTR Incerto)	
<b>SubTotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</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>11</b>	<b>23</b>		
Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado	13.6.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	13.6.1.1 - Dinamização das Casas da Juventude e monitorização dos serviços disponíveis à comunidade; organização, planeamento e acompanhamento de eventos; implementar, conceber, desenvolver e avaliar projetos de intervenção comunitária dirigidos a jovens e suas famílias (Consulta de planeamento familiar, Consultas psicológicas, Orientação Vocacional, Grupos de Desenvolvimento pessoal; workshops de competências parentais, apoio ao estudo); Apoio ao Associativismo Juvenil e cidadania; Dinamização do Conselho Municipal da Juventude; dinamização de programas de Ocupação de tempos livres; Assegurar a interligação com entidades externas envolvidas nos projetos e promover novas parcerias; Assegurar e gerir canais de informação e de relacionamento com os parceiros do Banco Local de Voluntariado – instituições e voluntários; promover a publicitação e divulgação das ações relacionadas com a juventude e voluntariado; Acompanhar e operacionalizar o Sistema Gestão de Qualidade; organização, planeamento e dinamização de atividades que apoiem os jovens no seu desenvolvimentos psico-sociocultural.					14															Licenciatura em: Línguas e Literaturas Modernas (222/223); Marketing (342); Gestão do Património (??); Administração Pública (345/346); Educação Social (762); Serviço Social (762); Ciências Sociais (310); Ciências da Educação (142), Psicologia (311) e Animação (212) e Educação Física (813) e Gestão e Negócios (345)- Grau de complexidade 3	0	14	
	13.6.1.2 - Chefia técnica e administrativa que coordena o trabalho dos colaboradores da secretaria afetos à Divisão de desporto, juventude e voluntariado.							1													12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	13.6.1.3 - Atendimento ao público; Registo de correspondência; registo de informações internas; processos administrativos; registo de taxa de execução do plano financeiro; elaboração de ofícios; atualização de bases de dados; gestão da agenda de atividades; registo de movimento de processos; arquivo e atualização dos processos; prestar apoio à execução dos programas a cargo da divisão; execução de procedimentos de aquisição de serviços; gestão documental; organização e gestão de expediente; apoio administrativo genérico; receção de clientes, apoio informativo e encaminhamento; emissão e renovação de cartões Jovem; controlo de frequências diário.							1	10										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	1	10	1 necessidade permanente	
	13.6.1.4 - Apoio execução de tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento dos Órgãos e serviços.																2		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2		
	<b>SubTotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</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>0</b>		<b>1</b>	<b>28</b>		
Unidade Orgânica de 3º Grau/ Unidade de Desporto	13.6.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	13.6.2.1 - Apoiar o Associativismo Desportivo concelhio através de: Gestão dos Protocolos em vigor com as Associações/Federações de Modalidades Desportivas e com o Centro de Medicina Desportiva do Porto; Atribuição de participações financeiras diversas destinadas a eventos e a investimentos; Realização de aquisições de serviços de âmbito desportivo; Coordenação anual do Processo de Candidaturas de acordo com as Normas Específicas de Apoio ao Associativismo Desportivo; Secretariado do Concelho Consultivo do Desporto; Organização de eventos desportivos; Monitorização dos contratos comodato de instalações cedidas pelo Município a Coletividade Desportivas concelhias; Gestão da Base de Dados do Associativismo Desportivo; Articulação partilhada com a Matosinhos Sport, E.M, S.A., na organização/apoio/participação de eventos desportivos e/ou formativos municipais, intermunicipais e promovidos por entidades externas.					3														Licenciatura em: Desporto; Educação Física (813) - Grau de complexidade 3	0	3	
	13.6.2.2 - Apoio administrativo na área do Desporto, através de ações e procedimentos de suporte ao desenvolvimento da Unidade Orgânica.									1										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	13.6.2.3 - 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.									3										12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
	13.6.2.4 - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, de apoio a todo o departamento, 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.																7			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	7	
	<b>SubTotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>15</b>		

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Divisão de Serviço de Acompanhamento e Atendimento Social (SAAS)	13.7.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	13.7.1.1 - Atendimento e acompanhamento a pessoas surdas; Interpretação e tradução de informação em língua gestual portuguesa para língua portuguesa oral ou escrita e vice-versa, utilizando as técnicas de tradução e interpretação adequadas, de forma presencial e/ou em formato multimédia. Preparação das condições do processo de comunicação de acordo com as diferentes situações ou contextos, nomeadamente, em reuniões, pedidos de informação, consultas ou exames nos domínios: da Saúde; Emprego, Educação e Formação; Serviços Públicos (Câmara Municipal de Matosinhos, Juntas de Freguesia, Empresas Municipais, Segurança Social, IEF, Finanças, GNR, Polícia, Bombeiros e Tribunais) e outras situações pontualmente identificadas e mediante autorização.			1	0															Licenciatura em Linguagem Gestual (223) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/ Superior (licenciatura em Língua Gestual - 223)
	13.7.1.2. - Gerir os processos individuais de cada agregado familiar; Elaborar/Participar na elaboração dos diagnósticos sociofamiliares e contratos de inserção ou acordos de intervenção social; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Contratos de Inserção; Articular periodicamente com os/as técnicos/as ou equipas que estejam a desenvolver uma intervenção estruturada junto da família; Monitorizar a execução do plano de intervenção delineado com a família; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Planificar, dinamizar e avaliar ações coletivas de cariz socioeducativo; Coordenar, planejar, acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas Ajudantes de Ação Direta; Avaliar a eficácia da intervenção, por forma a estabelecer prioridades de intervenção e (re)definir estratégias de atuação; Elaborar com equipa pluridisciplinar, planos de atividades e relatórios de avaliação; Identificar situações sociais para investigação/diagnóstico social do concelho, visando a melhoria da acessibilidade, qualidade e eficácia dos serviços, projetos e políticas sociais; SAAS.			0	29															Licenciatura em Educação Social (762); Psicologia (311); Serviço Social (762) - Grau de complexidade 3	0	29	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	13.7.1.3.- Funções administrativas de apoio ao Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), na sequência da descentralização de competências;							0	6										0	6	
<b>TOTAL</b>		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	36	
		0	9	176	185	4	12	28	128	0	0	3	25	74	755	0	2		285	1151	

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.ºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos art.ºs 32º e ss da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
<b>Direção Municipal de Gestão do Território</b>	15.1 - Exercer funções de planeamento estruturado e integrado do território, incluindo as questões de mobilidade, efetuar uma gestão urbanística coerente com o planeamento aprovado pelo município, fiscalizar a correta e completa aplicação da legislação, regulamentos, planos e demais disposições aprovadas pelo município no domínio da gestão urbanística e do território, conceber os projetos que visam suportar a realização de obras municipais das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.		1																	Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	15.1.1 - Secretária do Diretor Municipal - Secretaria o director municipal em todas as atividades desenvolvidas na Direção.								1												12º ano - Grau de complexidade 2	0	
<b>Subtotal</b>		0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2	
<b>Departamento de Planeamento</b>	15.2.1 - Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento global do território do município, tendo em conta as condicionantes de interface com outros municípios da área metropolitana e as disposições mais gerais de natureza regional e nacional, elaborar e submeter ao processo de validação e aprovação os planos de diferente natureza e profundidade previstos na legislação e que se revelem necessários ao desenvolvimento do município e realizar os estudos necessários a suportar opções de mobilidade de apoio ao desenvolvimento do município e a qualidade de vida dos/as munícipes e outras partes interessadas dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	15.2.1.1 - Subunidade orgânica de Planeamento - Apoia administrativamente a divisão de Planeamento e a divisão de Mobilidade.						1													12º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	15.2.1.2 - Apoia administrativamente a divisão de Planeamento e a divisão de Mobilidade.								4											12º Ano de Escolaridade com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	4	
<b>Subtotal</b>		0	1	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	6	
	15.2.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
<b>Divisão de Planeamento</b>	15.2.2.1 - Proteger, conservar, melhorar e valorizar o solo urbano, o solo rústico, o ambiente e a paisagem do concelho, de forma a potenciar as condições de vida e os valores da equidade e inclusão territoriais, através do planeamento e gestão territoriais, previstos na Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo, no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, e em documentos legais conexos; Elaborar, rever, monitorizar e gerir o Plano Diretor Municipal; Definir e acompanhar em colaboração com as demais entidades, as estratégias de planeamento e de ordenamento territorial intermunicipais e regionais; Participação ativa na gestão solo urbano, do solo rústico, ambiental e paisagística do concelho, e nas áreas dos instrumentos de gestão territorial; Manter atualizada a Estrutura Ecológica Municipal, como parte da política ambiental e do solo rústico; Elaborar e rever, promover, coordenar, e acompanhar os planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território; Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração; Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas; Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público; Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima. Promover estudos urbanísticos em áreas fora das áreas sujeitas a plano de pormenor ou de urbanização; promover soluções urbanísticas em projetos de relevante interesse municipal; apoiar a intervenção dos particulares em articulação com os interesses municipais.				10																Lic. Arquitetura (581); Eng.ª Civil (582); Lic. Serviço Social (762); Geografia (443); Arquitetura Paisagista (581); Economia (314) - Grau de complexidade 3	0	10	
	15.2.2.2 - Apoio à divisão de Planeamento, na produção de desenho e tabelas associadas, para planeamento e resposta coordenada a pedidos de informação interna e externa; com recurso ao Sistema de Informação Geográfica.																1					12º ano Escolaridade (curso especialização adequado) Grau de complexidade 2	0	1
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</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>12</b>		
	15.2.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																		Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações						
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO							
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO										
Divisão de Mobilidade	15.2.3.1 - Elaborar ou promover a elaboração de estudos de traçado, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e de mobilidade; A gestão em matéria de trânsito, circulação na via pública e transportes públicos; Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas de trânsito; Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte rododiferenciados, bem como das acessibilidades regionais e nacionais; Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e do mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas; Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, nomeadamente os que tenham por objeto a fixação dos contingentes bem como o planeamento de novas e das alterações às posturas existentes; Elaborar estudos de geometria de traçado e de implantação para eliminação dos pontos de conflito ou de congestionamento viário em todo o concelho; Elaborar ou promover estudos que visem a implementação e o acompanhamento numa rede ciclável e de outros modos suaves de transporte no território municipal; Apreciar os processos sobre percursos, paragens e interfaces de transporte público incluindo os relacionados com os circuitos turísticos; Colaborar com o serviço de Proteção Civil em matéria de trânsito, circulação e diminuição da sinistralidade rodoviária; Elaboração de estudos que contribuam para a promoção a fruição dum espaço público mais inclusivo; Analisar e elaborar propostas com vista à atribuição de lugares de cargas e descargas e de estacionamento para pessoas portadoras de deficiência ou outros lugares condicionados; Promover e acompanhar os processos de implementação da Mobilidade Elétrica; Promover a implementação de regras e de boas práticas para as intervenções a realizar no espaço público; Gerir os sistemas de controlo e de gestão de tráfego; Promover e acompanhar a implementação das medidas e ações preconizadas no PMT-Plano de Mobilidade e Transportes, celebrados no Gabinete de Informação.			8	6																	Licenciatura em <b>Arquitetura (581)</b> ; <b>Engenharia Civil (582)</b> ; Economia (314) e Gestão (345) <b>Geografia (443)</b> <b>Guia Intérprete</b> - Grau de complexidade 3	8	6	8 necessidades permanentes - 8 Técnicos/as superiores (2 Técnicos/as superior com licenciatura em Engenharia Civil - 582 e 5 Técnicos/as superiores com licenciatura em Geografia - 443) e 1 necessidades permanente área da Geografia		
	15.2.3.2 - 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 da Unidade Orgânica.								1														12º ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</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>8</b>	<b>8</b>				
Departamento de Urbanismo	15.3.1 - Promover o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística do território do município, nomeadamente, a análise e licenciamento das operações urbanísticas, e o seu controlo sucessivo em conformidade com a disposições aplicáveis, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.		1																				Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	15.3.1.1 - Apreciar os pedidos e projetos das operações urbanísticas previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, no âmbito do património classificado ou em vias de classificação; Recolher, tratar e editar os documentos necessários aos procedimentos de classificação do património arquitetónico e histórico do Conselho e participar na elaboração dos conteúdos necessários aos procedimentos de classificação, desenvolvendo e acompanhando todo o processo administrativo; Elaborar conteúdos para a atribuição de topónimos, respondendo às solicitações que lhe são encaminhadas pelos executivos das Juntas de Freguesia, pelo executivo da Câmara, por solicitação de outros interessados ou por iniciativa própria				1																			Lic. Em Arquitectura (581) - Grau de complexidade 3	0	1	
	15.3.1.2 - Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Promover o desenvolvimento das atividades definidas para o departamento e para as respetivas unidades orgânicas. Acompanhar os grandes processos de melhoria organizacional; e analisar e informar os processos relativos às atividades económicas (AL; MCP)				2																			Lic. em Psicologia (311); Lic. Ciências Sociais (310) - Grau de complexidade 3	0	2	
	15.3.1.3 - 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.								1															12º Ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
<b>SubTotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</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>5</b>				

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Divisão de Gestão Urbanística	15.3.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na actual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de Licenciatura;	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	15.3.2.1 - Apreciar os pedidos e projetos das operações urbanísticas, incluindo a autorização de utilização, previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação; Apreciar os projetos de reconversão das AUGI – Áreas Urbanas de Gênese Ilegal.					6															Licenciatura em Arquitectura (581), Engenharia Civil (582) e Geografia (443) - Grau de complexidade 3	0	6	
	15.3.2.2 - Proceder à atribuição de números de polícia e colaborar com o gabinete de Informação Estratégica na atualização do Sistema de Informação Geográfica.					2															Licenciatura em Geografia (443); Mestrado em Engenharia Geográfica (443) - Grau de complexidade 3	0	2	
	15.3.2.3 - Secção de urbanismo - funções de chefia técnica e administrativa na 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.							1													12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	15.3.2.4 - Apoio na área administrativa e de secretariado às ações atribuídas à divisão de Gestão Urbanística. 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 do serviço. Gerir os procedimentos administrativos associados à atribuição dos números de polícia, emissão de certidões, cálculo de taxas e alimentação de bases de dados geográficas.									21											12º Ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	21	
	15.3.2.5 - 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;																1				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações					
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO									
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>							
Divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas	15.3.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																		Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente		
	15.3.3.1 - Fiscalizar as operações urbanísticas em curso decorrentes da emissão de títulos ou de procedimentos prévios, como comunicações prévias, comunicação de início de trabalhos de obras de escassa relevância urbanística, bem como todos os atos de controlo sucessivo subsequentes de operação urbanística nos termos do RJUE e das competências atribuídas à unidade orgânica; Emissão de parecer sobre conformidade das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível nos termos da lei, com as normas legais e regulamentares aplicáveis; Elaborar participações, autos de notícia e de embargo, por infração às normas legais e regulamentares. Remeter à unidade orgânica competente, os processos/pedidos/participações das operações urbanísticas não abrangidas pelo âmbito de atuação desta unidade orgânica. Apreciar os pedidos e projetos das operações urbanísticas previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação no âmbito das competências atribuídas, incluindo as relativas a obras de urbanização. Remeter aos serviços jurídicos os processos nos quais se verifique incumprimento das medidas de tutela impostas às operações urbanísticas do seu âmbito de intervenção; Determinar a realização de vistorias previstas no RJUE e no estrito âmbito das atribuições desta unidade orgânica (excluem-se, por exemplo, as previstas no art.º 89º do RJUE). Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, quando estas se justificarem. Elaboração 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. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, quando estas se justificarem.			2	7																	Licenciatura em Engenharia Civil (582); Arquitetura (581), Psicologia (311) - Grau de complexidade 3	2	7	2 necessidades permanentes (Engenharia Civil)	
	15.3.3.2 - Subunidade orgânica - Apoia administrativamente a divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas.						1																12º Ano de escolaridade com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	1	
	15.3.3.3 - Apoio na área administrativa e de secretariado às ações atribuídas à divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas. Coordenação da secretaria, apoio a atividades administrativas e logísticas. 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 do serviço.									9													12º Ano de escolaridade com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	9	

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		<u>Observações</u>
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	15.3.3.4 - Atividade de fiscalização municipal na Divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas.																7	12º Ano de escolaridade com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	7	
<b>Subtotal</b>		0	1	2	7	0	1	0	9	0	0	0	0	0	0	0	7		2	25	
<b>Total</b>		0	7	10	34	0	3	0	37	0	0	0	0	0	1	0	8		10	90	

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.ºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos art.ºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**  
PTN - Postos de Trabalhos Necessários  
PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
<b>Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação</b>	14.1 - Exercer funções de conservação de vias e edifícios públicos, bem como de toda a frota automóvel e equipamentos do município, exercer funções no âmbito da conservação e fiscalização do ambiente, designadamente de espaços verdes e recursos hídricos, através de informação e divulgação à população e promoção de ações destinadas a garantir a sustentabilidade ambiental e salubridade pública, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.	1																		Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	1 necessidade para regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	14.1.1 - Secretário/a do/a Diretor/a Municipal - Secretaria o/a director/a municipal em todas as atividades desenvolvidas na Direção.																			12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	0		
<b>Subtotal</b>		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0			
<b>Unidade de 3º grau / Unidade de Integração Operacional</b>	14.2.1 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	14.2.1.1 - Regulamentação; Apoio jurídico; Análise e execução de regulamentos municipais; Análise de protocolos e contratos de concessão com entidades.				1																Licenciatura em Direito (380) - Grau de complexidade 3	0	1	
	14.2.1.2 - Gestão de plataformas (inserção e interpretação de dados); Gestão de pedidos; Controlo de fluxos de pedidos; Execução e interpretação/análise de relatórios semanais; Construção de tabelas/gráficos/mapas de suporte para análise nas tomadas de decisão.								4												12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	4	
	14.2.1.3 - Digitalização e automatização de processos; Definição e implementação da unidade de monitorização e controlo na DMOAC incluindo a integração dos ativos municipais e os recursos humanos afetos; Definição de planos de controlo e manutenção; Formação e acompanhamento de equipas no que concerne às aplicações informáticas utilizadas na DMOAC (como por exemplo o Infraspak); Implementação do modelo de gestão da matriz ambiental incluindo a rede de dados e sistemas de manutenção; Definição, implementação e gestão de modelo de dashboard com integração de API para atualização em tempo real; Definição e implementação do dashboard de gestão e controlo de tarefas técnicas individuais; Definição e implementação de APIs; Desenvolvimento de aplicações, bases de dados e APIs; Gestão de aplicações: Infraspak, Power BI PowerApp, SharePoint; Execução e interpretação de relatórios semanais.																1				Licenciatura em informática (481); - Grau de complexidade 3	0	1	

	14.2.1.4 - Gestão e organização do cadastro dos ativos públicos, abrangendo tanto edifícios municipais como espaços públicos. Este cadastro é estruturado e gerido em formato COBie (Uniclass 2025), permitindo a futura integração de gémeos digitais em formato BIM e otimizando a gestão e manutenção dos ativos municipais; Administração da plataforma Infraspak, onde os dados cadastrais de obras novas e existentes são introduzidos e atualizados continuamente. Esta atualização é compatibilizada com a colocação e ativação de tags NFC, garantindo a correta identificação de compartimentos e equipamentos. A plataforma é fundamental para a gestão operacional eficiente dos espaços e ativos; Execução de levantamentos topográficos e modelação digital utilizando tecnologias como o BLK360 da Leica Geosystems e o Cyclone Register. Estas ferramentas geram nuvens de pontos que possibilitam a criação de modelos tridimensionais detalhados do existente; Gestão de modelos BIM nas áreas de cadastro digital e arquitetura, coordenando equipas multidisciplinares e garantindo a digitalização e atualização dos registos cadastrais. Além disso, otimiza fluxos de trabalho e assegura a precisão e integridade dos dados, promovendo a integração de tecnologias para melhorar a eficiência dos processos e a colaboração entre diferentes departamentos."																			Mestrado em Arquitetura - Grau de complexidade 3	0	1				
	14.2.1.5 - - Efetuar e colaborar na execução do Plano de Atividades e Orçamento da DMOAC com preenchimento de todos os documentos necessários; Monitorização e controlo da execução orçamental da DMOAC por Departamento e Divisão, incluindo a verificação de prazos de pagamento das faturas; Monitorização e controlo de todas as empreitadas/Prestação de Serviços desenvolvidas na DMOAC por Departamento e Divisão, com indicação de desvios dos cronogramas financeiros e temporais bem como qualquer falha detetada; Criar e manter atualizados e disponíveis todos os dados relativos a obras/projetos/atividades previstas no Plano de Atividades e Orçamento da DMOAC, com identificação, descrição, investimento previsto para este ano e seguintes, existência de candidatura ou empréstimo, prazos de execução, valor real executado e outra informação que servirá de base à elaboração de documentos tais como Relatório de Atividades, Balanço de Mandatos e outros																				Licenciatura em Economia - Grau de complexidade 3	0	1			
	14.2.1.6 - Gestão de plataformas (inserção e interpretação de dados); Gestão de pedidos; Controlo de fluxos de pedidos; Execução e interpretação/análise de relatórios semanais; Construção de tabelas/gráficos/mapas de suporte para análise nas tomadas de decisão.																				12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	0			
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</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>9</b>				
<b>Departamento de Conservação</b>	14.3.1 - Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		1																		Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente		
	14.3.1.1 - Subunidade orgânica de Conservação - Chefia técnica e administrativa através das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena; Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respetivo agendamento; Passagem de certidões e cópias autenticadas; Elaboração de ofícios, tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas e prestações de serviços; Publicações de Anúncios no DR/JOUE e publicações na baseGov; Verificação e controlo de faturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes; Gestão do fundo de maneo; Apoio administrativo a todo o departamento; Ofícios (reclamações, indemnizações, OEP, pedidos de circulação, desvio de trânsito, dissuasores, etc.), Declarações, Certidões e Cópias autenticadas; Elaboração de Certidões de Dívida; Agenda; Gestão da correspondência do Departamento; Criação de processos; Análise e tramitação processual nas várias fases dos concursos de empreitadas/aquisições de bens e prestações de serviços, bem como o preenchimento de mapas; Controlo mensal das Atividades e Investimentos; Controlo mensal da faturação do Departamento – Autos/Faturas; Registo dos pedidos de indemnização; Publicações de Anúncios no DR/JOUE/baseGov; Atendimento às solicitações dos municípios e encaminhamento para os técnicos, quando necessário; Arquivo; O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação; Execução de tarefas de apoio elementar indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.																					12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	14.3.1.2 - Funções executivas e administrativas visando a elaboração de: Ofícios (reclamações, indemnizações, OEP, pedidos de circulação, desvio de trânsito, dissuasores, etc.), Declarações, Certidões e Cópias autenticadas; Elaboração de Certidões de Dívida; Agenda; Gestão da correspondência do Departamento; Criação de processos; Análise e tramitação processual nas várias fases dos concursos de empreitadas/aquisições de bens e prestações de serviços, bem como o preenchimento de mapas; Controlo mensal das Atividades e Investimentos; Controlo mensal da faturação do Departamento – Autos/Faturas; Registo dos pedidos de indemnização; Publicações de Anúncios no DR/JOUE/baseGov; Atendimento às solicitações dos municípios e encaminhamento para os técnicos, quando necessário; Arquivo; Execução de tarefas de apoio elementar indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.																						12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	8	
	14.3.1.3 - Organização do Steering de Gestão; Apoio à Mission Control Room – Kaizen Operação; Gestora do mapa, Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas = PPRGIC; Gestora do mapa, Plano de Desenvolvimento Estratégico = PDE; Responsável pelo Relógio de ponto e mapa de férias; GEADAP - responsável pelo departamento de Conservação																						12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	

	14.3.1.4 - Funções de natureza fiscal quanto à 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.																	5	12º Ano de Escolaridade (c/ formação adequada) - Grau de complexidade 2	0	5		
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</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>5</b>		<b>0</b>	<b>16</b>		
	14.3.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1																Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	14.3.2.1 - Palcos; Reclamações; Trânsito: fiscalizar, vistoriar e verificar a qualidade das freguesias; fiscalizar e verificar processos de reclamação; semaforização, sinalização horizontal e vertical. Apoio técnico e administrativo. Gerir a rede de águas pluviais e rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes; Emitir parecer em projetos de águas pluviais de entidades externas ou no âmbito de operações urbanísticas; Gerir as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes.			13	8															Licenciatura em Engenharia Civil (582); Engenharia do Ambiente (851) - Grau de complexidade 3	13	8	13 necessidade permanente
	14.3.2.2 - 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.					1														12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.3.2.3 - Funções de coordenação dos Encarregados Operacionais																			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	0	
	14.3.2.4 - Funções de controlo e supervisão - Funções de chefia de pessoal da carreira e categoria de Assistente Operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade que estão sob a sua supervisão (Divisões);													2						Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
Divisão de Gestão de Espaço Público e Águas Pluviais	14.3.2.5 - Vias Pedonais - Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando um grande esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade médio, de acordo com a legislação em vigor.																	26		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	26	
	14.3.2.6 - Trânsito - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																	5		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	5	
	14.3.2.7 - Vias Circulares e Automóveis - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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; Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade médio, de acordo com a legislação em vigor.																	8		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	8	

14.3.2.8 - Rede de Águas Pluviais- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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. Utilização de viatura própria de desobstrução de ramais de águas pluviais e de saneamento.																	6					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	6											
14.3.2.9 - Calceteiros e pedreiros - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; 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.																		1					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1										
14.3.2.10 - Funções de natureza fiscal quanto à 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.																						1	12º Ano de Escolaridade (c/ formação adequada) - Grau de complexidade 2	0	1										
14,3,2,11- Funções de coordenação dos Encarregados Operacionais nas diferentes equipas da Unidade Orgânica.																		1					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1										
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>1</b>							<b>13</b>	<b>60</b>											
14.3.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.																									1		Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente					
14.3.3.1 - a) Implementação e manutenção de sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas; b) Acompanhamento da implementação de posturas de trânsito;c) Gestão e execução de contratos de fornecimento, contratos de prestação de serviços, contratos de empreitadas e contratos de concessão; d) Elaboração, abertura e acompanhamento de procedimentos ao abrigo do CCP e no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; e) Acompanhamento da implementação de projetos municipais de mobilidade elétrica;f) Apreciação de pedidos relativos à circulação de viaturas pesadas; g) Apreciação de pedidos relativos a desvios e cortes temporários da circulação rodoviária; h) Apreciação de pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações; i) Apreciação de projetos de sinalização horizontal, vertical, luminosa e cctv de gestão de tráfego, equipamentos de operação em matéria de transportes públicos, estacionamento, alterações ao ordenamento do trânsito, zonas de acesso condicionado e condicionamentos; j) Análise, elaboração ou melhoria de diplomas municipais e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da gestão técnica das competências atribuídas à Unidade Orgânica; k) Análise e tratamento de reclamações; l) Apoio técnico, em geral, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; m) O exercício, em geral, de tarefas que a lei atribua ou venham a ser atribuídas pelo Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.																														3		Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	3	

**Unidade de 3.º grau / Unidade de Gestão de Ocupação do Espaço público e Trânsito**

<p>14.3.3.2 - a) Gestão e execução de contratos de fornecimento, contratos de prestação de serviços, contratos de empreitadas e contratos de concessão; b) Elaboração, abertura e acompanhamento de procedimentos ao abrigo do CCP e no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; c) Apreciação e emissão de parecer relativamente a ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública contribuindo para a atualização do cadastro das respetivas redes; d) Apreciação e fiscalização de intervenções no solo e/ou subsolo, efetuadas por entidades de utilidade pública ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas à Divisão de Gestão Urbanística; e) Apreciação e gestão de pedidos de OEP no âmbito das ITUR's; f) Apreciação de pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações; g) Apreciação de pedidos de Ocupação do Espaço Público, de Ocupação da Via Pública, de Ocupação do Domínio Público Marítimo e de Autorizações de Ocupação e de Utilização do Espaço Público; h) Apreciação de pedidos de ocupação temporária do espaço público, no que respeita a sinalização direcional publicitária, suportes publicitários e publicidade; i) Análise, elaboração ou melhoria de diplomas municipais e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da gestão técnica das competências atribuídas à Unidade Orgânica; j) Análise e tratamento de reclamações; k) Apoio técnico, em geral, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; l) O exercício, em geral, de tarefas que a lei atribua ou venham a ser atribuídas pelo Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.</p>				1															Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	1	
<p>14.3.3.3 - a) Gestão e execução de contratos de fornecimento, contratos de prestação de serviços, contratos de empreitadas e contratos de concessão; b) Elaboração, abertura e acompanhamento de procedimentos ao abrigo do CCP e no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; c) Apreciação e emissão de parecer relativamente a ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública contribuindo para a atualização do cadastro das respetivas redes; d) Apreciação e fiscalização de intervenções no solo e/ou subsolo, efetuadas por entidades de utilidade pública ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas à Divisão de Gestão Urbanística; e) Apreciação de pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações; f) Apreciação de pedidos de Ocupação do Espaço Público, de Ocupação da Via Pública, de Ocupação do Domínio Público Marítimo e de Autorizações de Ocupação e de Utilização do Espaço Público; g) Apreciação de pedidos de ocupação temporária do espaço público, no que respeita a sinalização direcional publicitária, suportes publicitários e publicidade; h) Análise, elaboração ou melhoria de diplomas municipais e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da gestão técnica das competências atribuídas à Unidade Orgânica; i) Análise e tratamento de reclamações; j) Apoio técnico, em geral, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica; k) O exercício, em geral, de tarefas que a lei atribua ou venham a ser atribuídas pelo Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.</p>				1															Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	0	1	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</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>6</b>	
<p>14.3.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.</p>		1																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente
<p>14.3.4.1 - Gestão técnica dos edifícios municipais e demais infraestruturas edificadas. Análise e acompanhamento das patologias de construção, acompanhamento técnico das ações de manutenção preventiva e curativa (recativa e preditiva). Acompanhamento de consultorias, projetos e fiscalização externas e das prestações de serviços necessários para criação e manutenção dos planos de manutenção do edificado. Manutenção do cadastro do edificado. Gestão do edificado de acordo com as responsabilidades atribuídas à Divisão.</p>			2	4															Licenciatura em: Engenharia Civil (582); Arquitetura (581); Gestão (345); Economia (314) Saúde Ambiental (853) - Grau de complexidade 3	2	4	2 necessidades permanentes (licenciatura em Arquitetura-581)



Divisão de Equipamentos

14.3.5.2 - Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definir as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado; Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afetação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios de rentabilização dos recursos humanos existentes; Promover a informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização de veículos e máquinas; Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento; Organizar e elaborar informação relativa ao cadastro de veículos e máquinas da frota municipal na aplicação de gestão de frota automóvel e respetiva contabilidade de custos, existente; Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota; Promover a aquisição de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota; Responsabilidade pela Oficina Mecânica; Apoio a procedimentos; Apoio técnico junto dos encarregados; Inspeções técnicas e legais de viaturas; Requisições de bens (consumíveis) dos armazéns; Ações de diagnóstico e ensaios dos veículos, articulando com representantes; Análise e verificação dos pedidos de indemnização (peritagem) resultante de acidentes e gestão de lubrificantes e pneus; Tratamento de software, nomeadamente no que concerne a relatórios de abastecimento e controlo de quilómetros das viaturas, máquinas e equipamentos que necessitam de combustível; Programação das intervenções técnicas das viaturas; Processos de seguros; Verificação de passagens em vias de pagamento automático, nomeadamente Via verde, deteção de anomalias nos respetivos identificadores e promover a sua reparação ou substituição; Estruturação do concurso público das fontes articulando com a equipa de procedimentos; Gestão de combustíveis, no que respeita à aquisição a granel e abastecimento em postos públicos; Promover uma articulação permanente com os outros serviços do Município, com o objetivo de assegurar a capacidade operacional desta estrutura no que concerne a cedência de viaturas e equipamentos para os vários serviços a realizar por administração direta; Proceder à alteração de equipamentos			4	1													Licenciatura em: Engenharia Mecânica (521); Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	4	1	4 necessidades permanentes - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Engenharia Civil- 582) e 3 Técnicos/as superiores (licenciatura em Engenharia Mecânica (521)	
14.3.5.3 - Elaboração de procedimentos para aquisição de peças com consulta a fornecedores; Tratamento da Faturação; Ferramentaria; Supervisão e organização do procedimento de faturação e requisições; Controlo do consumo elétrico das fontes luminosas; Gestão das Contas Correntes dos prestadores de serviço com contratos em vigor; Inserção de dados de absentismo do pessoal afeto à divisão; Supervisão da manutenção de lagos e piscinas.																		12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	3	
14.3.5.4 - Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão controla e coordena as tarefas dos funcionários da sua dependência; Planear, avaliar e verificar as necessidades propostas para eventos; Organização/ verificação da entrada e saída de equipamentos / materiais da logística															1			Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	
14.3.5.5 - Encarregados operacionais: controla e coordena as tarefas dos funcionários da sua dependência; Assegura a conservação, manutenção e afetação da frota automóvel ou outros equipamentos mecânicos através de brigadas de pessoal das especialidades; Assegura a Manutenção Técnica das Fontes Ornamentais, Lagos e Sistemas de Bombagem, Galerias Técnicas e outros equipamentos. Assegura a gestão corrente de pessoal.																	6	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	6	EO
14.3.5.6 - Gestão de frota - Responsabilidade pelos veículos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à verificação de níveis e reposição dos mesmos; Conduz viaturas ligeiras, pesadas, transportes coletivos e de carga e de passageiros e máquinas, procedendo ao transporte de pessoas, materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; Aciona ou colabora no acionamento dos mecanismos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas, verificando os níveis de óleo e água comunicando as ocorrências detetadas nas mesmas; Cumprimento do regulamento interno do uso de veículos; Gestão da Estação de Serviço: Planeamento de ações de lavagem e limpeza das viaturas e máquinas municipais.																		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	22	
14.3.5.7 - Manutenção de equipamentos e redes - Operacionalização de pequenas fontes geradoras de energia para apoio redundante aos equipamentos. Gestão de hardware de apoio a sistemas de telecomunicações e redes de voz e dados; Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, preferencialmente na área de eletricidade; Proceder à Manutenção Técnica das Fontes Ornamentais, Lagos e Sistemas de Bombagem, Galerias Técnicas da Piscina das Marés e Piscina da Quinta da Conceição; Gestão dos sistemas SADI, SADI e SCIE, assim como providenciar pela manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de segurança integrada afetos aos imóveis municipais. Providenciar a mitigação dos sistemas de segurança contra Incêndios tendo por fim a sua operacionalidade e fiabilidade na redução do risco																		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	11	



	14.3.5.15 - Assegurar a manutenção de sistemas de segurança contraincêndio para garantir que os equipamentos e procedimentos estejam sempre prontos para atuar em caso de emergência; Criar um cronograma de manutenção preventiva que inclua inspeções regulares, testes e limpezas dos sistemas; Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos locais no que concerne a sistemas de segurança contraincêndio, adequando a sua manutenção à especificidade; Efetuar os procedimentos de manutenção necessários para assegurar: A funcionalidade dos sistemas de alarme quer de intrusão, quer de incêndio; Garantir que os extintores estão carregados, sem obstruções, dentro do prazo de validade, bem como são os adequados ao local em questão. Garantir o funcionamento dos sistemas de sprinklers e hidrantes nas condições adequadas de funcionamento; Efetuar registos detalhados de todas as manutenções realizadas (data, serviço realizado, peças substituídas, técnicos responsáveis, etc); Criar relatórios de inspeção e, caso algum problema seja detetado, documentar as ações corretivas; Rever periodicamente o plano de manutenção com base em novas tecnologias e/ou alterações da lei na estrutura do edifício de acordo com as normas legais regulamentares.			1														Licenciatura em Engenharia Mecânica (521) ou Proteção Civil (861) com formação em categorias de risco de segurança contra incêndio. - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente - 1 Técnico/a superior (licenciatura em Engenharia Mecânica - 521 ou Proteção Civil - 861, com formação em categorias de risco de segurança contra incêndio).	
	14.3.5.16 - Executar diversos trabalhos em diferentes tipos de máquinas, veículos e equipamentos; Executar reparações em veículos ligeiros, pesados e máquinas; Desempenhar tarefas de execução e reparação de máquinas, veículos e equipamentos com caráter essencialmente prático; Responsabilizar-se pela reparação de máquinas, veículos e equipamentos com toda a segurança que o equipamento exige; Localizar e determinar deficiências em equipamentos, utilizando novas tecnologias e métodos se for caso disso, nomeadamente aparelhos de precisão; Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação de equipamentos necessários à efetivação da atividade nos diversos serviços; Executar trabalhos de soldadura; Executar trabalhos em sistemas de aquecimento e ventilação; Identificar problemas complexos nos sistemas e aplicar soluções adequadas de forma eficiente; Executar tarefas nos sistemas de bombagem, identificando falhas comuns como desgaste de componentes, vazamentos, ruídos excessivos ou perda de eficiência; Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; Utilizar ferramentas manuais e máquinas específicas, como serras, esmeris, máquinas de solda, máquinas de teste e diagnóstico, ferramentas de precisão, rebarbadoras, chaves de fendas, chaves inglesas, pistolas de impacto, macacos hidráulicos, alicates, compressores de ar, ferramentas pneumáticas, etc. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Assegurar a segurança e a eficiência dos equipamentos das instalações de que trata; Cumprir com as regras técnicas e disposições legais relativas às instalações.												8					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	8	0	8 necessidades permanentes - 8 Assistentes Operacionais	
	<b>Subtotal</b>	0	1	5	4	0	0	0	5	0	1	0	6	8	50	0	0		13	67		
Unidade de 3.º grau / Unidade de Gestão de Edifícios Escolares	14.3.6 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	14.3.6.1 - Gestão Técnica dos edifícios escolares municipais: Análise e acompanhamento das patologias de construção, acompanhamento técnico das ações de manutenção preditiva, preventiva e curativa; Gestão e acompanhamento de contratos de empreitadas e prestações de serviços; Acompanhamento de consultorias, projetos e fiscalização externas e das prestações de serviços necessários para criação e manutenção do edificado; Manutenção do cadastro do edificado; Gestão do edificado de acordo com as responsabilidades da unidade orgânica;																		Licenciatura em Engenharia civil (582) - Grau de complexidade 3	0	2	
	<b>Subtotal</b>	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	3	

Unidade de 3º grau / Unidade de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética	<p>14.3.7 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.</p>	1															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	1 necessidade para regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente	
	<p>14.3.7.1 - Desenvolver e coordenar os projetos europeus enquadrados com a estratégia municipal da sustentabilidade energética e das alterações climáticas; Promover, gerir e monitorizar as instalações de produção de energia renovável municipais, tendentes à produção do autoconsumo; Potenciar e implementar as oportunidades de desenvolvimento de Comunidades de Energia Renovável tendo por base a instalação de sistemas de produção renovável em edifícios municipais; Gerir o contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão e iluminação pública e supervisionar a atividade da concessionária da rede; Gerir e regular a operação de Empresas de Serviços Energéticos que operem em ativos municipais; Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território concelhio; Gerir os contratos de fornecimento de energia elétrica e gás dos consumos próprios e públicos do Município; Monitorizar e gerir a utilização energética nas instalações municipais e nas infraestruturas de iluminação pública e arquitetónica; Monitorizar, verificar e aplicar medidas de eficiência para locais de grande consumo de energia, de eletricidade e gás; Implementar projetos de eficiência energética em instalações municipais; Propor e executar medidas e ações que proporcionem melhorias ao nível da eficiência energética; Gerir e desenvolver a rede de carregadores municipais para veículos elétricos, incluindo os modelos de gestão e operação; Planear e desenvolver a rede de carregadores de veículos elétricos alimentados por fontes de energia renováveis; Gerir e efetuar a manutenção de equipamentos elétricos, postos de transformação privados, redes de iluminação decorativa e redes de iluminação pública municipais; Informar projetos de infraestruturas no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizara sua execução.</p>			2														Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica (522) - Grau de complexidade 3	2	0	2 necessidades permanentes - 2 Técnicos/as superiores (licenciatura em Engenharia Eletrotécnica - 522)
	<p>14.3.7.2 - Executar diversos trabalhos de electricista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes elétricas de edifícios, redes de iluminação pública, redes de iluminação decorativa, postos de transformação privados, instalações de produção de energia elétrica através de fontes de energia renováveis, instalações para carregamento de veículos elétricos, reparação de aparelhos elétricos, reparação e manutenção de semáforos, montagem de quadros elétricos, montagem de equipamentos de proteção elétrica, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões elétricas, quadros e outros equipamentos elétricos para apoio a eventos; Responsabilizar-se por instalar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores, tomadas ou outros; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção, afinação e reparação de equipamentos e necessários à efetivação da atividade nos diversos serviços; Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os</p>										4							Escolaridade obrigatória (com certificação em redes elétricas) - Grau de complexidade 1	4	0	4 necessidades permanentes - 4 Assistentes Operacionais (com certificação em Técnico de Instalações Elétricas de Serviço Particular (TIE-SP) e de Técnico de Instalações Elétricas Especiais (TIE-E)redes eletricas)







Unidade Orgânica de 3º Grau/ Resíduos Sólidos	14.4.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.																	Habilitações adequadas ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	14.4.3.1 - Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos; Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana; Eliminar os focos de insalubridade pública; Gerir os cemitérios municipais e o tanatório municipal; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				1														Licenciatura em Engenharia Civil (582); Ambiente (851) - Grau de complexidade 3	0	1	
	14.4.3.2 - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação Fiscalização dos serviços realizados pelos prestadores											3							Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	3	
	14.4.3.3 - 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.																		12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	0	
	14.4.3.4 - Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana; Eliminar os focos de insalubridade pública; Gerir os cemitérios municipais e o tanatório municipal; Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade médio, de acordo com a legislação em vigor.													5	29				Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	5	29	5 necessidades permanentes
	14.4.3.5 - Funções de natureza fiscal quanto à 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.															2			12º Ano de Escolaridade (c/ formação adequada) - Grau de complexidade 2	0	2	
<b>Subtotal</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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>5</b>	<b>36</b>		
14.4.4 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.				1														Habilitações adequadas ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	

Unidade Orgânica de 3º Grau/ Parques e Jardins	14.4.4.1 - A construção, manutenção e conservação de parques e jardins; A gestão do Horto Municipal; A conservação do arvoredo das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros; Manter em boas condições sanitárias as espécies vegetais existentes; Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas públicas; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.				8													Licenciatura em Engenharia Agrícola; Engenharia Florestal (623) Arquitetura Paisagista (581) Bacharelato em Engenharia Hortícola e Paisagista (621); Mestrado em Biologia e geologia (421/443) - Grau de complexidade 3	0	8		
	14.4.4.2 - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Fiscalização dos serviços delegados por protocolo das juntas											2							Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	2	
	14.4.4.3 - 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.												15	36					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	15	36	15 necessidades permanentes - 15 Assistentes Operacionais
	14.4.4.4 - 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. Funções de condução de máquinas agrícolas (motorista tratadora)												1	0					Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	1	0	Necessidade permanente para 1 Assistente Operacional (motorista/tratorista)
	14.4.4.5 - 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.									1									12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>16</b>	<b>48</b>		
Divisão de Monitorização Ambiental	14.4.5 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.		1															Habilitações adequadas ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	14.4.5.1 - Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes; Garantir a realização das ações de controlo decorrentes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais, verificando a adoção das medidas previstas na declaração ambiental, divulgar os resultados do controlo e remetê-los às autoridades competentes; Analisar a qualidade da água de abastecimento público, águas residuais tratadas, águas balneares, emissões gasosas, meios hídricos receptores, resíduos e subprodutos dos processos no âmbito da concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos; Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização, monitorização e medição do ruído e procedendo à gestão ativa dos mapas de ruído do concelho; Monitorizar os indicadores ambientais relativos à orla costeira, linhas de água e rede hidrográfica do Município de Matosinhos; Desenvolver e manter o sistema de gestão e informação ambiental do concelho, de forma a garantir a estruturação, divulgação e utilização de dados de referência para apoio ao desenvolvimento e avaliação de políticas ambientais e desenvolvimento sustentável; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.			4	8													Licenciatura em: Engenharia do Ambiente (851); Ciências do Ambiente (851); Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	4	8	4 necessidades permanentes: Técnicos/as Superiores (Licenciatura em Engenharia do Ambiente)	

	14.4.5.2 - Apoio administrativo à divisão; Apoio nos assuntos a tramitar e gestão de procedimento; Apoio à gestão de procedimentos de reclamações e ocorrências; Verificação e controlo de faturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes; Arquivo, Apoio a gestão e divulgação das atividades nomeadamente o sistema de gestão ambiental, etc. Apoio operacional das diversas actividades da divisão.									2								12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2		
	14.4.5.3 - Funções Administrativas no âmbito das ações de educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável; divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do património histórico natural do concelho.									1								12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	14.4.5.4 - 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.																4	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	4		
	14.4.5.5 - Participar na implementação da Estratégia Municipal de Biodiversidade e Capital Natural, bem como o respetivo Plano de Ação; Programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do património histórico natural do concelho; criar e conceber conteúdos técnicos, relativos ao património natural observável a fim de possibilitar a consolidação da rede de pontos notáveis; Garantir a caracterização ecológica e paisagística da rede de pontos notáveis; elaborar em ações de educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável; Dinamizar programas e ações de educação e sensibilização ambiental dirigidas às escolas e público em geral; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.																	Licenciatura em Biologia (421) - Grau de complexidade 3	3	0	3 necessidades permanentes Técnico Superior (licenciatura em Biologia- 421)	
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</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>0</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	
<b>Departamento de Obras</b>	14.5.1 - Elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia das especialidades necessárias à prossecução do Plano Plurianual de Investimentos do Município, gerir processos de empreitadas desde a consignação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.		1															Habilitação adequada ao nível de Licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	14.5.1.1 - Assessorar o diretor de departamento nos aspectos técnicos administrativos.									1								12º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1		
	14.5.1.2 - Subunidade orgânica de Obras - Coordenação de toda a atividade administrativa do departamento de Obras.																	12º ano com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	1		
	14.5.1.3 - Subunidade orgânica de Obras - Compete executar toda a atividade administrativa do departamento de Obras.																	12º ano com formação adequada - Grau de complexidade 2	0	4		
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</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>7</b>	
	14.5.2 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.	1	0															Habilitação adequada ao nível de licenciatura	1	0	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	14.5.2.1 - Promover a elaboração dos projetos de arquitetura necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial.																		Licenciatura em Arquitetura (581) - Grau de complexidade 3	0	7	
	14.5.2.2 - Promover a elaboração dos projetos de engenharia das especialidades necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial; sustentabilidade dos painéis solares.																		Lic. em Engenharia Civil (582); Engenharia Eletrotécnica - Grau de complexidade 3	0	3	

Divisão de Projetos e Promoção de Obras	14.5.2.3 - Técnico de Apoio - Assessorar o diretor de departamento nos aspectos técnicos; Tratamento, recolha e processamento da informação de arquivo digital, e também, do apoio à realização da contratação pública (preparação de peças para realização de procedimentos, no âmbito do CCP) para aquisição de serviços, bens e empreitadas.				1													Licenciatura em Administração Pública (345/346) - Grau de complexidade 3	0	1		
	14.5.2.4 - Apoio de medição e orçamentação aos projetistas da divisão. Organização de processos.																	12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	2		
	14.5.2.5 - Promover a elaboração dos projetos de engenharia das especialidades necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas); Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos. Proceder ao lançamento de concursos de procedimentos de contratação pública (projeto ou empreitadas), nos termos da lei, bem como gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação. Realizar relatórios e documentos técnicos referentes à área de especialidade.				1													Licenciatura em Engenharia Civil (582) - Grau de complexidade 3	1	0	1 necessidade permanente	
	14.5.2.6 - Promover a elaboração dos projetos de arquitetura paisagista necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial.					1												Licenciatura em Arquitetura Paisagista (581) - Grau de complexidade 3	0	1		
	14.5.2.7 - Promover a elaboração dos projetos de design paisagista/ambientes interiores necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial.					1												Licenciatura em Design do Ambiente (???) - Grau de complexidade 3	0	1		
14.5.2.8 - Promover a elaboração dos projetos de engenharia das especialidades necessários (sistemas de climatização e AVAC, Ventilação, Certificação Energética e Térmica) à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas); Produção de documentos e relatórios de análise e orientadores relacionados com as áreas técnicas identificadas, produção de peças técnicas para lançamento de procedimentos de contratação.				2	1												Licenciatura em Engenharia Mecânica (521) - Grau de complexidade 3	2	1	2 necessidades permanentes Eng. Mecânica		
<b>Subtotal</b>		1	0	3	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		4	16		
Divisão de Gestão de Obras	14.5.3 - Competências de acordo com as funções e atribuições definidas na atual organização dos serviços municipais, para a presente Unidade Orgânica. Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do serviço, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica do serviço prestados na unidade orgânica, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as; Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada; Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances; Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade; Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais; Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Cumprir a Política da Qualidade; Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias; Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços; Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.																	Habilitação adequada ao nível de licenciatura	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/gestão corrente	
	14.5.3.1 - Processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira; Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei de contratação pública; Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição de implementação de metodologias de controlo de execução de obra; Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a divisão de Projetos e Promoção de Obras; Fornecer ao Gabinete de Desenvolvimento Estratégico, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros.																		Licenciatura em Engenharia Civil (582); Engenharia de Minas (544); Engenharia Geotécnica (851); Engenharia Electrotécnica (522); Computadores (481); Segurança e Higiene no Trabalho (862) - Grau de complexidade 3	0	10	
	14.5.3.2 - Organização de processos e desenhadores.																		12º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	0	1	
	14.5.3.3 - Funções de natureza executiva, tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço.																		Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	0	1	

14.5.3.4 - Acompanhamento e controlo da higiene e segurança dos trabalhadores e intervenientes da obra, nos trabalhos de construção de empreitada a cargo da Autarquia; Acompanhamento de todas as obras do setor; Análise dos planos de segurança e saúde das obras e análise dos constrangimentos, nomeadamente os desvios de trânsito que são necessários efetuar durante as obras; Coordenador de segurança em obra.				1														Licenciatura em Segurança e Higiene do Trabalho (862) - Grau de complexidade 3	0	1
<b>Subtotal</b>	0	1	0	11	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0			0	14
<b>TOTAL</b>	3	14	32	69	0	4	0	40	0	6	0	19	83	265	0	9			118	426

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**

**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**

**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

Mapa de Pessoal para o Ano de 2026

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Comissão de proteção de crianças e jovens em risco	CPCJ - Comissão de proteção de crianças e jovens em risco; acompanhamento dos processos de crianças em risco finalizadas à Comissão; acompanhamento e resolução de problemáticas relacionadas com crianças que se encontram em risco.				1														Lic em Serviço Social/área Social (762) - Grau de Complexidade 3	0	1	Em regime de comissão de serviço/regime de substituição/ gestão corrente
	CPCJ - Funções administrativas - Comissão de proteção de crianças e jovens em risco; acompanhamento dos processos de crianças em risco finalizadas à Comissão; acompanhamento e resolução de problemáticas relacionadas com crianças que se encontram em risco.								2										12º Ano de Escolaridade Escolaridade - Grau de Complexidade 2	0	2	
	Análise jurídica dos processos da CPCJ				1														Lic. em Direito (380) - Grau de Complexidade 3	0	1	
Núcleo de Avaliação Psicológica																			Licenciatura em Psicologia com formação adequada (311) - Grau de Complexidade 3	0	0	Até 10 Psicólogos que se encontram afetos a outro serviço
Equipa - Entrevistas de Avaliação de Competências	Aplicação do método de selecção - Entrevista de Avaliação de Competências - área de especialização para aplicação do método referido, constituída por técnicos de recursos humanos ou outros técnicos com formação específica para o efeito e que fazem parte do mapa de pessoal desta autarquia; encontram-se inseridos em funções autónomas e constituem a equipa de aplicação do método de selecção, entrevista de avaliação de competências, sempre que se verifique a sua necessidade de aplicação.																		Licenciatura em Recursos Humanos (345) ou Outra com formação adequada - Grau de Complexidade 3	0	0	Até 6 técnicos superiores que se encontram afetos a outro serviço
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</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>	

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.ºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos art.ºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na actual redacção.

**Legenda:**  
**PTN - Postos de Trabalhos Necessários**  
**PTO - Postos de Trabalho Ocupados**

## Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias																Total de postos de trabalho	
	Cargo de Direção		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO
Gabinete de Apoio à Presidência / Gabinete de Apoio à Vereação	0	0	0	4	0	0	0	2	0	0	0	1	0	7	0	13	0	27
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (Divisão Municipal)	0	1	1	4	0	1	0	7	0	0	0	2	0	0	0	0	1	15
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Divisão Municipal)	0	2	1	9	0	1	0	2	0	0	0	1	0	10	0	0	1	25
Gabinete de Informação Estratégica	0	1	0	8	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0	18
Gabinete de Proteção de Dados (Unidade orgânica de 3.º grau)	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência (Divisão Municipal)	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Gabinete de Segurança e Proteção Civil (Direção Municipal)	0	7	0	17	0	1	0	35	0	0	0	0	0	1	25	67	25	128
Gabinete Médico Veterinário (Divisão Municipal)	0	1	0	2	0	0	3	10	0	0	0	0	0	14	0	0	3	27
Direção Municipal de Projetos Especiais e Investimento	0	5	3	27	0	0	0	16	0	0	0	1	1	15	0	0	4	64
Direção Municipal de Serviços Partilhados	0	19	10	87	0	9	13	92	0	0	0	0	0	8	4	15	27	230
Departamento de Cultura	0	5	11	70	0	1	0	36	0	0	0	0	0	5	0	0	11	117
Departamento de Intervenção Social	0	9	176	185	4	12	28	128	0	0	3	25	74	755	0	2	285	1151
Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação	3	14	32	69	0	4	0	40	0	6	0	19	83	265	0	9	118	426
Direção Municipal de Gestão do Território	0	7	10	34	0	3	0	37	0	0	0	0	0	1	0	8	10	90
Comissão de proteção de crianças e jovens em risco	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>3</b>	<b>73</b>	<b>244</b>	<b>527</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>44</b>	<b>414</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>49</b>	<b>158</b>	<b>1081</b>	<b>29</b>	<b>115</b>	<b>485</b>	<b>2333</b>

Atribuições de competências de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. 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. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

**Legenda:**

PTN - Postos de Trabalhos Necessários

PTO - Postos de Trabalho Ocupados