

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública														
Diretor Municipal			Dirigente		1							1		
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Administração Pública Regional e Local (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				1						1	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica				1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1		
Subtotal				0	1	0	3	0	0	0	0	4		
Divisão de Gestão Policial Operacional														
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1		
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promove consultas clínicas de triagem, de urgência e de acompanhamento psicológico; intervenção em crise, quanto a incidentes críticos; formador em ações de formação no âmbito da prevenção do suicídio; avaliação psicológica em contexto clínico; avaliação psicológica em contexto de reavaliação psicológica destinada a elementos da polícia municipal; avaliação da aptidão psicológica de condutores; avaliação neuropsicologia; elaboração de relatórios e informações clínicas. Realiza outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.	Lic. em Psicologia - Inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses como membro efetivo (CNAEF 311)	Psicólogo				1					1		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão Policial Operacional													
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica			1				1		2	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Engº Sistemas Multimédia (CNAEF 523); Adm.Publica Regional Local (CNAEF 345); Filosofia (CNAEF 226); Gestão de Empresas (CNAEF 345)	Planeamento e Gestão				6						6
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria, arquivo, aprovisionamento e atendimento ao cliente/telefónico.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			7	7					14	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, condução de veículos de elevada tonelagem, executar operações de remoção de viaturas em estacionamento abusivo ou abandonadas, assim como, de viaturas que tenham sido alvo de bloqueamento; organização do parque de viaturas abandonadas e/ou apreendidas; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de Pesados com Reboque			10	6					16	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, prestar apoio nas operações de remoção de viaturas em estacionamento abusivo ou abandonadas, assim como, de viaturas que tenham sido alvo de bloqueamento; organização do parque de viaturas abandonadas e/ou apreendidas; manutenção de material e equipamento; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória/ Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de Ligeiros/ Apoio (condução)				5						5

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão Policial Operacional													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo			1	2					3	
Graduado Coordenador	Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei nº 39/2000 de 17 de Março.	12º Ano de Escolaridade	Polícia Municipal			2	2			2		6	
Agente Graduado Principal								28		5		33	
Agente Graduado	Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei nº 39/2000 de 17 de Março.	12º Ano de Escolaridade	Polícia Municipal				22			5		27	
Agente Municipal de 1ª Classe								5		5			
Agente Municipal de 2ª Classe							25		5		30		
Estagiário						32					32		
Subtotal				1	0	53	104	0	0	23	0	181	
Divisão de Fiscalização Municipal													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic.Engº Civil - Inscrição na Ordem dos Engenheiros como membro efetivo (CNAEF 582); Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão			3	2					5	3 Lic. Eng. Civil c/ inscrição válida, membro efetivo na OP (CNAEF 582)
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica			4	1			1		6	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Fiscalização Municipal													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			3	7			1		11	
Fiscal Coordenador Fiscal	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica.	12º Ano de Escolaridade	Fiscalização			9	9					18	
Subtotal				1	0	19	19	0	0	2	0	41	
Unidade de Fiscalização Ambiental													
Chefe de Unidade			Dirigente	1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Divisão de Contraordenações													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				1				1	2	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica			4	7			1		12	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Contraordenações													
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente monitorização, controlo de prazos e organização do processo de contraordenação municipal. Elabora autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.	Lic. Solicitadoria (CNAEF 312)	Contraordenações				1					1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			4	2			1		7	
Agente Graduado Principal	Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei n.º 39/2000 de 17 de Março.	12º Ano de Escolaridade	Polícia Municipal									0	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executa outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo				1						
Subtotal				0	1	8	4	0	0	2	1	16	
TOTAL				3	2	80	130	0	0	27	1	243	

MAPA DE PESSOAL 2026																				
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações							
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados									
Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil																				
Coordenador de Proteção Civil/ Comandante de Bombeiros	Compete o comando, direção, administração e organização da atividade do Corpo de Bombeiros	Lic.	Comando		1							1								
2º Comandante de Bombeiros	Compete o comando, direção, administração e organização da atividade do Corpo de Bombeiros	Bombeiro			1								1							
Adjunto tecnico(Bomberos)	Compete o comando, direção, administração e organização da atividade do Corpo de Bombeiros	Lic.		3									3							
Bombeiros Sapadores	Combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	12º Ano de Escolaridade	Socorro /Proteção		3							10	Chefe Principal							
																Chefe de 1ª Classe				
						7										Chefe de 2ª Classe				
									55								187	Subchefe Principal		
																			Subchefe de 1ª Classe	
																				Subchefe de 2ª Classe
																				Bombeiro Sapador/Recruta
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica									1								
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades (...), nomeadamente no domínio da previsão, planeamento, gestão e intervenção em situações de emergência de proteção civil, no âmbito dos riscos naturais e tecnológicos, incluindo a segurança contra incêndio em edifícios.	Lic. Engenharia Civil - Inscrição na Ordem dos Engenheiros como membro efetivo(CNAEF 582);	Proteção Civil										0							

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil														
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área da saúde e segurança, nomeadamente promover escolhas alimentares saudáveis e ambientalmente conscientes, que contribuam para o desenvolvimento sustentável e para o alcance das metas definidas nos Objetivos de Desenvolvimento. Garante o cumprimento dos requisitos relativos à qualidade das ementas. Reduz o desperdício alimentar. Implementa ações de sensibilização e educação para a sustentabilidade alimentar. Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor. Realiza outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.	Lic.em Ciências da Nutrição - Inscrição na Ordem dos Nutricionistas como membro efetivo (CNAEF 726)	Saúde			1						1		
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve a aptidão física, na perspetiva da melhoria da qualidade de vida, da saúde e do bem-estar do Batalhão Sapador de Vila Nova de Gaia;	Lic. Educação Física (CNAEF 146);					1						1	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic.Informática de Gestão (CNAEF 481), Gestão da Qualidade(CNAEF 347); Gestão de Recursos Humanos(CNAEF 345)	Planeamento e Gestão					2			1		3	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	8					9		
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção;Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de Ligeiros				1					1		
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, na limpeza e higiene das instalações;Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Manutenção				1						1	
Subtotal				3	2	61	152	0	0	0	1	219		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
CMOS - Central Municipal de Operações de Socorro													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, efetuar o atendimento rádio e telefónico de emergência sem interrupções; Assegurar o desencadeamento das medidas adequadas para a resposta a situações de emergência, através do despacho de meios de socorro, de acordo com matrizes integradas de resposta operacional, procedimentos operacionais, planos, normas e instruções operacionais municipais definidos; Encaminhamento das ocorrências para os respetivos agentes de proteção civil; Acompanhamento constante da evolução das ocorrências, de modo a assegurar a intervenção oportuna e o desencadeamento imediato de ações e meios considerados necessários; Acompanhar e monotizar em permanência a situação operacional do patamar municipal no âmbito do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro; Assegurar as ligações necessárias ao bom funcionamento do Centro Municipal de Proteção Civil; Coordenação dos meios disponíveis destinados ao socorro pré-hospitalar no município; Garantir o funcionamento, a operatividade e a articulação com todos os Agentes de Proteção Civil no patamar municipal; Apoiar, se necessário, no terreno aquando da necessidade de implementar o Módulo de Comando e Comunicações.	12º Ano de Escolaridade	Operador de Telecomunicações da Central Municipal de Operações de Socorro				16			1		17	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo				1					1	
Subtotal				0	0	0	17	0	0	1	0	18	
Departamento de Proteção Civil													
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, desenvolvimento de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes graves e catástrofes.	Lic. Em Proteção Civil (CNAEF 861)	Proteção Civil			1						1	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Departamento de Proteção Civil														
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, desenvolvimento de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes graves e catástrofes.	Lic. Engenharia da Proteção Civil com inscrição válida como membro efetivo na OE (CNAEF 861);	Proteção Civil			2						2		
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Engº Civil c/ inscrição válida, membro efetivo na OP (CNAEF 582); Lic. Gestão (CNAEF345);	Planeamento e Gestão			1	3						4	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, acompanhamento no âmbito da saúde mental e socioprofissional dos trabalhadores.	Lic. Psicologia com inscrição válida como membro efetivo na ordem profissional (CNAEF 311);	Saúde				1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1								
Subtotal				0	1	4	4	0	0	0	0	9		
Divisão de Planeamento e Apoio as Operações														
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1		
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades (...), nomeadamente no domínio da previsão, planeamento e gestão de situações de emergência de proteção civil, no âmbito dos sistemas de informação geográfica.	Lic. Geografia (CNAEF 312)	Planeamento e Apoio às Operações				1					1		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Planeamento e Apoio as Operações													
Assistente Técnico	Executa funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas na área de execução de desenhos de pormenor e execução relativamente às diversas fases da elaboração de projetos de construção civil. Elabora traçados, isometrias de projetos de especialidades (Segurança contra incêndios) de obras de construção a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas.	Curso tecnológico ou curso das escolas profissionais que confira certificado de qualificação profissional nível III ou IV equivalente ao 12.º ano de escolaridade, na área de desenho	Desenhador				1					1	
Subtotal				1	0	0	2	0	0	0	0	3	
Divisão de Avaliação de Riscos e Sensibilização													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Engº Civil c/ inscrição válida, membro efetivo na OP (CNAEF 582);	Planeamento e Gestão				1					1	
Subtotal				1	0	0	1	0	0	0	0	2	
Gabinete Técnico Florestal													
Chefe de Gabinete			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, desenvolve ações de defesa da Floresta contra Incêndios e promove tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município.	Lic. Eng. do Ambiente e dos Recursos Rurais c/ inscrição válida, membro efetivo na OP; (CNAEF 851) Engº Civil dos Recursos Florestais (CNAEF 623); Eng. Geografica c/ inscrição válida, membro efetivo na OP(CNAEF 443)	GTF				2					2	
Subtotal				1	0	0	2	0	0	0	0	3	
TOTAL				6	3	65	178	0	0	1	1	254	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Departamento de Assuntos Jurídicos														
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1		
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica				4							
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção; Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de ligeiros			1	1					2		
Subtotal					0	1	1	5	0	0	0	0	7	
Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica														
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			3	11				1	15		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			2	2					4	
Subtotal				0	1	5	13	0	0	0	1	20	
Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			2	1				1	4	
Subtotal				1	0	2	1	0	0	0	1	5	
Divisão de Documentação e Arquivo Digital													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no que concerne à digitalização documental de arquivo; análise de documentos, apoio à discricção, classificação, ordenação, acondicionamento e instalação de documentos, ainda que com enquadramento superior qualificado nas áreas de competências inerentes ao Departamento de Assuntos jurídicos, pretendendo-se conhecimentos e experiência profissional comprovada para o exercício das referidas funções na área da organização e digitalização documental de arquivo; tendo em vista a disponibilização de reproduções digitais em ambiente web e desmaterialização dos processos.	Estudos europeus (CNAEF 313);	Documentação e Arquivo Digital			1	1					2	1 Lic. Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação (CNAEF 322);

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Documentação e Arquivo Digital													
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica									0	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Divisão de Documentação e Arquivo Digital													
Subtotal				1	0	1	2	0	0	0	0	4	
Unidade de Deontologia													
Chefe de Unidade			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			1	2				1	4	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1							
Subtotal				1	0	2	2	0	0	0	1	6	
TOTAL				3	2	11	23	0	0	0	3	42	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Auditoria e Qualidade													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de auditoria, nomeadamente, análise de sistemas de informação e de controlo interno e identificação de áreas de risco; realização de auditorias interna; acompanhamento de auditorias externas; elaboração e acompanhamento de contraditórios e relatórios de auditoria; Coordenação da gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras da Qualidade.	Lic. Adm.Pública (CNAEF 345); Gestão de Qualidade (CNAEF 347); Gestão de Empresas (CNAEF 345); Inglês e Alemão (CNAEF 222); Contabilidade e Gestão (CNAEF 344); Turismo (CNAEF 812); Relações e Cooperação internacional (CNAEF 313); Educação de Infância (CNAEF 143); Sociologia (CNAEF 312); Gestão (CNAEF 345);	Auditoria e Qualidade			2	4				1	7	Licenciatura em Gestão da Qualidade (CNAEF 347);
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				3			1		4	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executa outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar de Serviços Gerais				1						
Subtotal				0	1	2	7	0	0	1	1	12	
TOTAL				0	1	2	7	0	0	1	1	12	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar de Protocolo e Relações Externas													
Chefe de Equipa Multidisciplinar					1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; assegurar o apoio municipal e protocolo em exposições e certames que decorrem no município; desenvolver processos de cooperação externa.	Lic. Gestão Recursos Humanos(CNAEF 345); Artes Digitais e Multimedia (CNAEF 213); Sociologia (CNAEF 312); Turismo (CNAEF 812); Gestão de Património (CNAEF 225)	Protocolo e Relações Externas				4					4	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente.	12º Ano de Escolaridade	Secretariado									0	
Subtotal				0	1	0	4	0	0	0	0	5	
TOTAL				0	1	0	4	0	0	0	0	5	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar de Estudos e Projetos Especiais													
Chefe de Equipa Multidisciplinar				1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Exerce 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 inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.	Lic. Engº Civil c/ inscrição válida membro efetivo na OP (CNAEF 582); Arqºc/ inscrição válida membro efetivo na OP (CNAEF 581); Engº Eletrotécnica (CNAEF 522); Lic. Engº Geográfico (CNAEF 443);	Estudos e Projetos Especiais			2						2	1 Lic. Engº Civil c/ inscrição válida membro efetivo na OP (CNAEF 582); 1 Lic. Arqºc/ inscrição válida membro efetivo na OP (CNAEF 581);
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo									0	
Subtotal				1	0	2	0	0	0	0	0	3	
TOTAL				1	0	2	0	0	0	0	0	3	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar de Criação e Inovação													
Chefe de Equipa Multidisciplinar					1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Artes Plásticas (CNAEF 211); Design Visual (CNAEF 214);	Planeamento e Gestão				7					7	
Subtotal				0	1	0	7	0	0	0	0	8	
TOTAL				0	1	0	7	0	0	0	0	8	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar Marca de Gaia e Go on Invest in Gaia													
Chefe de Equipa Multidisciplinar					1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção, nomeadamente, gestão e operação de sistemas audiovisuais de registo de som e imagem (fotografia, vídeo e som); atividade de assistente de produção de audiovisuais e multimédia (eventos institucionais, espetáculos multimédia e artísticos); atividade de assistente de som (sonoplastia e pós-produção áudio); assistente de imagem (edição e pós-produção de vídeo digital); conceção e realização de objetos audiovisuais para diferentes contextos de comunicação digital; conceção e edição de vídeo digital adaptado às redes sociais; conceção e edição de vídeo digital adaptado a canal Youtube; gestão e planeamento de conteúdos de backoffice do site institucional; execução da política de comunicação institucional da autarquia e elaboração dos conteúdos para suportes de comunicação internos e externos.	Lic. Eng. Civil com inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 582); Administração Regional Local (CNAEF 345); Jornalismo e Ciências da Comunicação (CNAEF 321); Administração e Gestão de Empresas (CNAEF 345); Gestão Pública Cultura e Património (CNAEF 225); Saúde Ambiental (CNAEF 853); Comunicação Social e Cultural (CNAEF 321); Ciências da Comunicação e da Cultura (CNAEF 321);	Comunicação			1	8				3	12	1 CIP; 1 Lic. Ciências da Comunicação (CNAEF 321);
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da fotografia.	12º Ano de Escolaridade	Imagem								1	1	1 CIP;
Subtotal				0	1	1	8	0	0	0	4	14	
TOTAL				0	1	1	8	0	0	0	4	14	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Cidadãos													
Chefe de Equipa Multidisciplinar					1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic.Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Administração Publica (CNAEF 345); Linguas e Secretariado(CNAEF 346); Ciências da Educação (CNAEF 142);	Planeamento e Gestão			2	4					6	1 Lic. Ciências da Comunicação(CNAEF 321); 1 Lic. Sociologia(CNAEF 312); 1 Lic. Ciências da Educação; 1 Mob. Intercarreiras Lic. Ciências Sociais;
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolver projetos na intervenção na via pública, na área da arquitetura paisagista em locais previamente definidos pela Divisão, nos seus vários domínios, socialmente harmoniosos e sustentáveis do ponto de vista ambiental, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos; demonstrar capacidade de análise dos vários locais, tendo em conta todas as condicionantes e a legislação específica em vigor; Capacidade de inovação, com recurso à pesquisa, demonstrando capacidade de elaboração do projeto, gestão, planeamento da paisagem e elaboração de propostas de manutenção;	Lic. Arqº Paisagista c/inscrição válida c/ membro da APAP (CNAEF 581)	Projetos na intervenção da via pública			1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, Registo, análise e classificação dos assuntos rececionados; Articulação com os serviços municipais, assegurando a correta tramitação; Elaboração de propostas de textos, que habilitem uma correta resposta ao solicitado; Rececionar, encaminhar, esclarecer telefonicamente os assuntos rececionados; Apoio na digitalização e validação de questionários de suporte à tomada de decisão; Registo e atualização de base de dados.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	1					2	
Subtotal				0	1	4	5	0	0	0	0	10	
TOTAL				0	1	4	5	0	0	0	0	10	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Finanças e Património													
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito(CNAEF 380)	Jurídica			1							
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora autonomamente pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município nas áreas da Direção Municipal, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão económica, acompanhada de conhecimentos de instrumentos teórico-quantitativos e uma forte base em formação económico-financeira.	Lic. Economia c/Insc.válida membro efetivo na OE (CNAEF 314); Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Lic.Contabilidade e Administração (CNAEF 344);	Gestão				6						
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, realizar tarefas de secretariado no gabinete de apoio à Direção; Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda; Organizar, classificar e gerir a documentação arquivada no Gabinete de Apoio à Direção; Apoiar na gestão da agenda do/a Diretor/a; Agendar e preparar reuniões internas e externas, estabelecendo os contatos e coligindo os documentos necessários.	12º Ano de Escolaridade	Secretariado				1					1	
Subtotal				0	1	1	7	0	0	0	0	9	
Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro													
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro													
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora autonomamente pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município nas áreas da Direção Municipal, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão económica, acompanhada de conhecimentos de instrumentos teórico-quantitativos e uma forte base em formação económico-financeira.	Lic.Contabilidade e Administração (CNAEF 344);Economia c/Insc.válida membro efetivo na OE (CNAEF 314); Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345);	Planeamento e Controlo Financeiro									0	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo								1	1	
Subtotal				0	1	0	0	0	0	0	1	2	
Divisão de Contabilidade e Tesouraria													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de finanças, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria e receita; Produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Lic. Contabilidade e Administração (CNAEF 344); Linguas e Secretariado (CNAEF 346);	Contabilidade e Tesouraria			1	3					4	1 Lic.Contabilidade(CNAEF 344) ;
Coordenador Técnico	Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria.	12º Ano de Escolaridade	Coordenação				1					1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Contabilidade e Tesouraria													
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente envio de avisos de documentos debitados ao tesoureiro, recebimento de receitas provenientes do regulamento de Taxas e Licenças e Outras Receitas, cobranças em Execução Fiscal; pagamentos inerentes a fornecedores, ao Estado; vencimentos aos colaboradores do Município, e outros credores; reconciliação bancária; validação de recebimentos e pagamentos diários com fecho de caixas e balancetes; elaboração de balanços trimestrais.	12º Ano de Escolaridade	Tesouraria			1	3					4	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de contabilidade, receita, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Contabilidade			4	6					10	
Subtotal				0	1	6	13	0	0	0	0	20	
Unidade de Gestão de Receita													
Chefe de Unidade			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Administração Pública Local e Regional (CNAEF 345); Gestão de Empresas (CNAEF 345); Economia c/inscrição como membro efetivo na OP (CNAEF314); Contabilidade e Tesouraria (CNAEF 344); Contabilidade Administração (CNAEF 344);	Planeamento e Gestão			1	7					8	Lic. Contabilidade (CNAEF 344)
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de receita, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			3	1					4	
Subtotal				0	1	4	8	0	0	0	0	13	
Unidade de Gestão de Despesa													
Chefe de Unidade			Dirigente	1								1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Unidade de Gestão de Despesa													
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Economia c/inscrição como membro efetivo na OP (CNAEF314); Contabilidade e Administração (CNAEF 344); Comunicação e Multimédia (CNAEF 213); Assessoria e Tradução (CNAEF 222);	Planeamento e Gestão				9					9	
Coordenador Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de receita, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de receita, expediente, arquivo e secretaria.					5	7						12
Subtotal				1	0	5	17	0	0	0	0	23	
Divisão de Subvenções Públicas													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito(CNAEF 380)	Jurídica			1	1					2	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Subvenções Públicas													
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Administração Pública (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				1					1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de receita, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Subtotal				0	1	1	3	0	0	0	0	5	
Divisão de de Execuções Fiscais													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito(CNAEF 380); Lic. Solicitadoria (CNAEF 380);	Jurídica				2				1	3	1 TS CIP
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Gestão (CNAEF 345); Administração Pública(CNAEF 345)	Planeamento e Gestão			2	3					5	2 Lic. Gestão (CNAEF 345)/ Economia (CNAEF 314)/ Contabilidade (CNAEF 344);

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de de Execuções Fiscais													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	1					2	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo				1					1	
Subtotal				0	1	3	7	0	0	0	1	12	
Divisão de Candidaturas e Projetos													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Departamento de Património Municipal													
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1	
Subtotal				0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Divisão de Património e Expropriações													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do património e expropriações nomeadamente, promove a gestão dos bens municipais; organiza, instrui e acompanha os processos de expropriação; mantém atualizada a Carta Municipal do Património; organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município	Lic. Gestão de Empresas (CNAEF 345); Contabilidade Administração (CNAEF 344); Engº Civil (CNAEF 582); Artes Plásticas (CNAEF 211); Ciências Empresariais (CNAEF 345); Assessoria e Tradução (CNAEF 222); Engº Minas (CNAEF 544); Direito (CNAEF 380);	Património				7					7	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Património e Expropriações													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	4					5	
	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe nomeadamente, executar desenhos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas.	Curso tecnológico ou curso das escolas profissionais que confira certificado de qualificação profissional nível III ou IV equivalente ao 12.º ano de escolaridade, na área de desenho	Desenhador			1						1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo				1						
Subtotal				0	1	2	11	0	0	0	0	14	
Unidade de Gestão de Ativos													
Chefe de Unidade			Dirigente	1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Divisão de Gestão de Stocks e Aprovisionamento													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Gestão de Empresas(CNAEF 345); Gestão (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão			1	1					2	1 Lic. Economia c/ inscrição de membro efetivo válido na OE(CNAEF 314); Gestão(CNAEF 345)

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Gestão de Stocks e Aprovisionamento														
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, a condução de procedimentos de ajuste direto em regime simplificado, aprovisionamento de bens, gestão de stocks, informação de faturas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência	12º Ano de Escolaridade	Gestão de Stocks e Aprovisionamento			3	3					6		
Encarregado Geral Operacional	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, a condução de procedimentos de ajuste direto em regime simplificado, aprovisionamento de bens, gestão de stocks, informação de faturas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência	Escolaridade Obrigatória	Coordenação									0		
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; executar entregas previamente requisitadas, levantando no armazém o material e transportando para os departamentos; verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; arruma o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso.	Escolaridade Obrigatória	Fiel de Armazem			3	10					13		
Subtotal						0	1	7	14	0	0	0	0	22
Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus e Planeamento														
Chefe de Equipa Multidisciplinar					1							1		
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, preparação e gestão de candidaturas aprovadas a fontes de financiamento comunitárias e nacionais; conceção e implementação de metodologias, documentos e instrumentos de gestão.	Lic.Relações Internacionais (CNAEF 313); Economia Internacional(CNAEF 314);	Área de apreciação de Projetos				1			1	2	4	1 TS CIP; 1 CIP Lic. Economia (CNAEF 314);	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus e Planeamento													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Subtotal				0	1	0	2	0	0	1	2	6	
Departamento de Atividades Economicas e Desenvolvimento													
Diretor de Departamento			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic.Engª da Segurança do Trabalho (CNAEF 862)	Planeamento e Gestão				1					1	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica										0
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executa outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo			5						5	
Subtotal				1	0	5	2	0	0	0	0	8	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Atividades Economicas e Licenciamentos													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica			1	1					2	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, promover ações destinadas ao incentivo da modernização da economia local; promover em articulação com as demais entidades municipais a modernização das infraestruturas empresariais locais de acolhimento e a definição das prioridades de investimento a ela respeitantes; Assegurar um plano estratégico de desenvolvimento económico do concelho; Desenvolver e assegurar projetos de cooperação no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas; Colaborar na implementação de medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho e garantir a correta localização de estabelecimentos comerciais e industriais, bem como o normal funcionamento do comércio sedentário e não-sedentário	Lic. Ciências Sociais(CNAEF 310); Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345);	Atividades Economicas e Licenciamentos			1	3					4	Lic. Comunicação e Jornalismo (CNAEF 321)
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, executar tarefas de expediente, secretaria e arquivo.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				4					4	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações dos Mercados Municipais, designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; executa outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Manutenção			4	4					8	
Subtotal						6	12	0	0	0	0	19	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Apoio às Empresas e ao Emprego Jovem													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Unidade de Apoio ao Consumidor													
Chefe de Unidade			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica				1					1	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Ciências da Comunicação (CNAEF321)	Apoio Consumidor							1			
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			2	1					3	
Subtotal				1	0	2	2	0	0	1	0	6	
Serviço Municipal de Metrologia Legal													
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão (CNAEF 345); Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho (CNAEF 345);	Serviço Municipal de Metrologia Legal			1						1	Lic. Gestão (CNAEF 345)

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Serviço Municipal de Metrologia Legal													
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito(CNAEF 380)	Juridico			1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			28						28	
	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da metrologia, incumbindo-lhe, nomeadamente: elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.	12º Ano de Escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área da metrologia	Metrologia			2	2						4
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, na manutenção dos instrumentos de pesagem; assegurar as regras de higiene e segurança dos equipamentos executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente. operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio/Manutenção			1				1		2	
Subtotal				0	0	33	2	0	0	1	0	36	
TOTAL				6	11	75	100	0	0	3	4	199	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Contratação Pública													
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			2						2	
Subtotal				0	1	2	0	0	0	0	0	3	
Departamento de Contratação e Notariado													
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, realizar tarefas de secretariado no gabinete de apoio à Direção; Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias e preparação da agenda; Organizar, classificar e gerir a documentação arquivada no Gabinete de Apoio à Direção; Apoiar na gestão da agenda do/a Diretor/a; Agendar e preparar reuniões internas e externas, estabelecendo os contatos e coligindo os documentos necessários.	12º Ano de Escolaridade	Secretariado				1						
Subtotal				0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			8	5				1	14	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços													
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Administração Pública Regional e Autárquica (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				1					1	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito das sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Informática c/curso de formação (CNAEF 481)	Informática			1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				4					4	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo				1						
Subtotal				0	1	9	10	0	0	0	1	21	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Contratação de Empreitadas													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica				5					5	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Ciências da Educação (CNAEF 142)	Planeamento e Gestão				1					1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Subtotal				0	1	0	7	0	0	0	0	8	
Divisão da Central de Compras Eletrónicas do Município													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1						1	
Subtotal				1	0	2	0	0	0	0	0	3	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Notariado													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica nomeadamente, assegurar os serviços de notariado privativo; representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			1	4					5	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Estudos Franceses e Alemães (CNAEF 222);	Planeamento e Gestão				3					3	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				4				1	5	1 AT CIP
Subtotal				0	1	1	11	0	0	0	1	14	
TOTAL				1	5	14	28	0	0	0	2	50	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Administração Geral e Arquivo													
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica				2					2	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Comunicação Audiovisual e Multimédia (CNAEF 213); Gestão (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				4				1	5	
Assistente técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1						1	
Subtotal				0	1	1	6	0	0	0	1	9	
Divisão de Apoio aos Órgãos Municipais													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da Presidência.	Lic. Relações Públicas (CNAEF 342); Recursos Humanos (CNAEF 345); Direito (CNAEF 380)	Gabinete de Apoio à Presidência				1				2	3	2 TS CIP
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente a área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente.	12º Ano de Escolaridade					5					5	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Apoio aos Órgãos Municipais													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Gabinete de Apoio à Presidência / Motorista de ligeiros				1					1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito do respetivo pelouro.	Lic. Estudos Europeus (CNAEF 312); Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Ciências da Comunicação (CNAEF 321); Sociologia (CNAEF 312); Psicologia (CNAEF 312)	Gabinete de Apoio à Vereação				6				1	7	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente a área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos, arquivo expediente geral.	12º Ano de Escolaridade	Gabinete de Apoio à Vereação				6					6	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Gabinete de Apoio à Vereação/ Motoristas de ligeiros				4					4	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio à Câmara Municipal	Lic. Ciências Sociais (CNAEF 310); Educação Social (CNAEF 762)	Apoio-Câmara				2					2	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio à Assembleia Municipal	Lic. Gestão de Empresas (CNAEF 345); Psicologia (CNAEF 311)	Apoio-Assembleia Municipal				2					2	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio aos Órgãos Municipais	Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345);	Apoio aos Órgãos Municipais				1						
Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; participação nos processos eleitorais; expediente geral.	12º Ano de Escolaridade	Apoio aos Órgãos Municipais				4					4	
Subtotal				1	0	0	32	0	0	0	3	36	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Atendimento e Administrativa													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da modernização administrativa, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização, simplificação e inovação. Assegura o atendimento ao munícipe/posto avançado GAM nomeadamente no acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Lic. Psicologia c/inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional (CNAEF 311); Química (CNAEF 442); Ciências Sociais(CNAEF 310); Direito(CNAEF 380); Intervenção Social e Comunitária (CNAEF 762);	Atendimento ao Municípe				7				3	10	
Coordenador Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de receita, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Atendimento ao Municípe							1			
Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, e atendimento ao munícipe/posto avançado					36	14					2	52
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, e atendimento ao munícipe/posto avançado	Escolaridade Obrigatória	Atendimento ao Municípe			1						1	
Subtotal				0	1	37	21	0	0	1	5	65	
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Descentralização													
Chefe de Equipa Multidisciplinar					1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município no âmbito das transferências de competências para o Município.	Lic. Administração Pública (CNAEF 345); Gestão de Empresas (CNAEF 345);	Apoio à Descentralização			1	3					4	Lic. Economia C/Inscrição como membro efetivo na OP(CNAEF 314)

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Descentralização													
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito das sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Informatica c/curso de formação (CNAEF 481);	Informática			1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, na limpeza e manutenção das condições de higiene das instalações ACES; Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Limpeza/ Manutenção									0	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção; Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de Ligeiros			2							2
Subtotal				0	1	4	4	0	0	0	0	9	
Departamento de Serviços Gerais													
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1	
Subtotal				0	1	0	0	0	0	0	0	1	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Serviços Gerais e Arquivos														
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1		
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Administração Autárquica (CNAEF 345); Gestão de Recursos Humanos(CNAEF 345); Relações Publicas (CNAEF 342)	Planeamento e Gestão				3						3	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orienta e elabora instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promove ações de difusão do património museológico; Executa ou dirige os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordena e supervisiona o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Apoio na organização e montagem de exposições.	Lic.Ciências históricas(CNAEF 225); Historia c/especialização na área de Ciências Documentais(CNAEF 225); Arquivo(CNAEF 322); Ciências Informação e Documentação(CNAEF 322)	Arquivo e Documentação			7	10						17	4 Lic.Conservação e Restauro (CNAEF 215); 1 Lic. Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação (CNAEF 322); 2 Lic. História (CNAEF 225);
Coordenador Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Arquivo / Documentação / Administrativo				1							

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Serviços Gerais e Arquivos													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, realizar de tarefas relacionadas com a gestão de documentos, controlo das incorporações, registo; cotação; averbamentos de registos; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental; produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. Executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Arquivo / Documentação / Administrativo			6	12					18	
	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente na área da reprografia. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		Reprografia				1						1
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, na área da reprografia. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade Obrigatória	Reprografia			2	1					3	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Administrativo				5					5	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, funções de vigilância e manutenção do parque de estacionamento das Águas de Gaia		Vigilante/Zelador				1						1
Subtotal				1	0	15	34	0	0	0	0	50	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Unidade de Apoio aos Serviços Gerais														
Chefe de Unidade			Dirigente		1							1		
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão de Recursos Humanos(CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				1					1		
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			2	3					5		
Encarregado Geral Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação							1				
Encarregado Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.						3						3	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, na limpeza e manutenção das condições de higiene das instalações Municipais; Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.				Limpeza / Manutenção			65	67				2	134
Subtotal					0	1	67	74	0	0	1	2	145	
Divisão de Gestão e Manutenção de Frota														
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Gestão e Manutenção de Frota														
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Ciências Sociais(CNAEF 310); Estudos Portugues Lusofonos(CNAEF 223)	Planeamento e Gestão				2					2		
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da frota.	Lic. Gestão (CNAEF 345); Relações e Cooperação internacional (CNAEF 313);	Gestão			1	2						3	Lic. Gestão (CNAEF 345)
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, Projeto, execução e exploração de instalações elétricas, nomeadamente instalações de potência, instalações de meios elevatórios, sistemas elétricos, sistemas de segurança integrada, sistemas de gestão técnica centralizada, instalações de comunicações e instalações de automação; Inclui a aplicação de normas e de regulamentação de segurança; Elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia eletrotécnica.	Lic. Engª Eletrotécnica c/inscrição válida como membro efetivo na OP(CNAEF 522)				1								
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, gerir e coordenar todas as tarefas inerentes à manutenção e reparação automóvel das viaturas municipais; Diagnosticar e solucionar todo o tipo de avarias automóvel; Elaboração das especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; Planear e organizar a produção e definição dos métodos e processos de serviço e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promover e colaborar em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal); Executar trabalhos e desenvolver atividades que visam a boa organização dos serviços; Elaborar os procedimentos necessários à aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos necessários a uma correta, rápida e eficaz atuação dos serviços municipais de manutenção automóvel, quer seja com recurso à administração direta quer com recurso à aquisição externa de serviços.	Lic. Engª mecânica c/inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional (CNAEF 521);	Desenvolvimento /Análise			3	2						5	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão e Manutenção de Frota													
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes	12.º Ano de Escolaridade c/ curso de formação	Informática				1					1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			3	4					7	
Encarregado Geral Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Técnico									0	
Encarregado Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação				2					2	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de ligeiros			24	7					31	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão e Manutenção de Frota													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; Receber diariamente, no setor de gestão e manutenção de frota, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; Abastecer a viatura de combustível; Executar pequenas reparações e em caso de avarias maiores tomar as providências necessárias com vista à regularização das mesmas; Acompanhar junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de transportes coletivos de passageiros/ Motorista de Pesados			11	4					15	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores mecânicos; executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional	Escolaridade Obrigatória	Mecânico			5	8						13

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão e Manutenção de Frota													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executar as tarefas fundamentais do electricista auto, com recurso aos necessários conhecimentos específicos; utilizar condutores adequados e instalar circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento e substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto funcionamento. Executar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Eletricista Auto			2	1					3	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, proceder à construção, alteração ou reparação de estruturas metálicas ligeiras, montando as peças que executa, utilizando processos, equipamentos e instrumentos adequados ao ofício, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. Interpretar desenhos e outros esquemas técnicos; realizar operações de furação, torção e corte a quente ou a frio. Proceder a ligações que podem ser realizadas por rebitagem, por aparafusarem ou soldagem; efetuar tratamentos térmicos em ferramentas e peças. Compreender as propriedades físicas dos metais utilizados nas estruturas e os métodos de montagem das mesmas; saber utilizar e calibrar os diversos aparelhos/equipamentos utilizados nas tarefas a executar. Proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Serralheiro mecânico/Chapeiro			4	2					6	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Gestão e Manutenção de Frota														
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, proceder à lavagem, interior e exterior, por pressão e/ou manualmente, das viaturas municipais, com recurso às ferramentas apropriadas e ao seu dispor; proceder à manutenção e controle da máquina de lavagem automática, promovendo o seu bom funcionamento e verificação e reposição dos níveis de consumíveis utilizados; colaborar nas tarefas inerentes à mudança de pneus, colagem de furos e outros, em viaturas ligeiras e pesadas; colaborar nas tarefas inerentes à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos, onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes, com vista à conservação e normal funcionamento; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Operador de Estações Elevatórias e Depuradoras/ Lavador de viaturas			4	3					7		
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, proceder à construção, alteração ou reparação de estruturas metálicas ligeiras, montando as peças que executa, utilizando processos, equipamentos e instrumentos adequados ao ofício, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. Interpretar desenhos e outros esquemas técnicos; realizar operações de furação, torção e corte a quente ou a frio. Proceder a ligações que podem ser realizadas por rebiteagem, por aparafusarem ou soldagem; efetuar tratamentos térmicos em ferramentas e peças. Compreender as propriedades físicas dos metais utilizados nas estruturas e os métodos de montagem das mesmas; saber utilizar e calibrar os diversos aparelhos/equipamentos utilizados nas tarefas a executar. Proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Estofador			2							2	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, lubrificar por pressão e/ou gravidade os pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito; Colocar os tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desapertar os bujões de limpeza; Limpar com trapos e desentupir os bicos e outras peças de lubrificação; Verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existente nos diversos órgãos das máquinas; Mudar os lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos; Efetuar pequenas afinações e apertar peças com folgas., executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Lubrificador			4	1							5

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Gestão e Manutenção de Frota														
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Administrativo				1					1		
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, proceder à montagem e desmontagem de pneus e vulcaniza pneus e câmaras de ar.		Montador de Pneus			4							4	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, reparar as superfícies e executar a pintura de carroçarias de viaturas, embarcações, máquinas e equipamentos de estrutura metálica, ou de fibra; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Pintor auto			3	2						5	
Subtotal				0	1	71	42	0	0	0	0	114		
Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros														
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380);	Jurídica			4	1					5		
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigos 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Educação; Admnsitração Publica (CNAEF 345); Serviço Social (CNAEF 762);	Planeamento e Gestão			2	4						6	2 Lic. Gestão (CNAEF 345);

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			5	1					6	
Subtotal				0	1	11	6	0	0	0	0	18	
Departamento de Sistemas de Informação													
Diretor Departamento			Dirigente		1							1	
Subtotal				0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Divisão de Equipamentos Informáticos e Sistemas													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Recursos Humanos (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				1					1	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Define estratégias e estabelece planos de resolução de problemas; Pesquisa e analisa métodos e tecnologias emergentes na área da Administração de sistemas, redes e Segurança informática; Distingue e adequa os níveis de segurança em função da importância do bem a proteger; Especifica e aplica política de segurança informática; Estabelece planos de auditoria e manutenção do parque informático; Implementa mecanismos de segurança informática em redes, sistemas informáticos e aplicações informáticas	Lic. Informática (CNAEF 481); Lic. Engenharia de Computadores com inscrição válida como membro efetivo na OE (CNAEF 523);	Informática			2							2

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Equipamentos Informáticos e Sistemas													
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): 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;	Lic. Som e Imagem (CNAEF 213);	Som e Imagem			3						3	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Analisar os requisitos técnicos e proceder à conceção e desenvolvimento de arquitetura de redes e telecomunicações, assegurando a sua manutenção e continuada adequação aos objetivos dos serviços do Município; planejar e implementar melhoria nas infraestruturas de rede nos níveis de core, distribuição e acesso, nos serviços e equipamentos do Município; Definir e documentar procedimentos de gestão e de manutenção da infraestrutura de rede; Colaborar na definição de políticas e necessidades para a elaboração de contratação de novos serviços de rede e telecomunicações; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos na área de infraestrutura de rede e telecomunicações; Definir e desenvolver medidas necessárias à segurança e integridade da informação, nomeadamente através de aplicação de políticas e boas práticas nos vários níveis da infraestrutura de rede; Colaborar no desenvolvimento e divulgação de documentação e promover a formação e o apoio a utilizadores e técnicos sobre os serviços de rede e telecomunicações.	Lic. Eng.ª Telecomunicações c/inscrição como membro efetivo na OP (CNAEF 523);	Telecomunicações			4							4
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito das sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Informática c/curso de formação (CNAEF 481); Lic. Informática de Gestão (CNAEF 481);	Informática			2	13					15	

MAPA DE PESSOAL 2026															
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações		
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados				
Divisão de Equipamentos Informáticos e Sistemas															
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes	12.º Ano de Escolaridade c/ curso de formação	Informática			1	8					9			
Coordenador Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Informática									0			
Assistente Técnico	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente , instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos	12.º Ano de Escolaridade c/curso de formação de nível 4 equivalente Informática	Informática			1	4					5	12.º Ano de Escolaridade c/curso de formação de nível 4 Hardware e Redes;		
	Funções 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	12.º Ano de Escolaridade c/curso de formação de nível 4 Som e Imagem; 12.º Ano de Escolaridade c/curso de formação de nível 4 Telecomunicações;	Som e Imagem			2									
	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo				1						1		
Subtotal						1	0	15	27	0	0	0	0	43	
TOTAL						3	8	221	246	0	0	2	11	491	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras													
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica				2					2	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão(CNAEF 345); Lic. Segurança no Trabalho (CNAEF 862); Lic. Comunicação Empresarial (CNAEF 321); Ciências Empresariais (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				5			1		6	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito das sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Informática c/curso de formação (CNAEF 481);	Informática			1					1		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras													
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no âmbito do apoio informático, nomeadamente, gestão de bases de dados de recursos humanos, análise e tratamento de processos de remunerações, assiduidade.	12.º Ano de Escolaridade c/ curso de formação	Informática				1					1	
Coordenador Técnico	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, presta apoio na gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo							1			
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente exercer de funções de interlocutores entre a Direção Municipal e os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas.	12.º Ano de Escolaridade	Apoio aos Agrupamentos /Secretarias			12						12	
	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, atualizar os abonos de família, bem como todas as outras prestações sociais relativas aos descendentes dos trabalhadores.		Apoio à Gestão			4						4	
Subtotal				0	1	13	12	0	0	2	0	28	
Divisão de Remunerações e Direitos Laborais													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente gerir o sistema de assiduidade; Processa as remunerações e abonos; Recolhe e trata dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e participação na doença; Proceda 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; Fomenta e monitoriza a implementação das medidas de simplificação e modernização administrativa; Imprime ou gera 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; Tramita processos de penhoras de Tribunais e Ajudas de Custo;	Lic. Gestão(CNAEF 345); Contabilidade / Administração(CNAEF 344); Economia(CNAEF 314) ; Gestão de Recursos Humanos(CNAEF 345); Línguas e Secretariado (CNAEF 346); Lic. Direito (CNAEF 380);	Remunerações /Assiduidade			2	10			1	1	14	1 Lic. Gestão (CNAEF 345); 1 Lic. Contabilidade (CNAEF 344);

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Remunerações e Direitos Laborais													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente processar os vencimentos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, descontos obrigatórios, abonos, reduções remuneratórias, suspensão ou redução dos subsídios consoante os casos impostos por lei; elaborar mapas e ficheiros de descontos para diversas entidades; atualizar os elementos referentes à mudança de nível remuneratório dos trabalhadores; contabilizar e processar o trabalho suplementar; processar as participações dos trabalhadores referentes à ADSE. Proceder às inscrições, cancelamentos, renovações dos cartões da ADSE; proceder à análise dos documentos entregues (prova da situação escolar) para efeitos de renovação da ADSE para registo na ADSE DIRETA;Receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental;Proceder à organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias.	12.º Ano de Escolaridade	Remunerações /Assiduidade /ADSE				8					8	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas;executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo			1							
Subtotal				0	1	2	18	0	0	1	1	23	
Departamento de Gestão de Pessoal													
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no que concerne à digitalização documental de arquivo; análise de documentos, apoio à discrição, classificação, ordenação, acondicionamento e instalação de documentos, ainda que com enquadramento superior qualificado nas áreas de competências inerentes ao Departamento de Gestão de Pessoal, pretendendo-se conhecimentos e experiência profissional comprovada para o exercício das referidas funções na área da organização e digitalização documental de arquivo; tendo em vista a disponibilização de reproduções digitais em ambiente web e desmaterialização dos processos.	Lic. Ciências Informação e Documentação (CNAEF 322);	Processos Individuais			1						1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Departamento de Gestão de Pessoal													
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Funções executivas e administrativas de atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; Atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações, outros documentos de relevante interesse e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; Proceder à receção da previsão de trabalho suplementar, do ponto de trabalho suplementar, do trabalho noturno, das folgas gozadas e a gozar; Proceder à inscrição e desvinculação de Sócios nos Sindicatos, CCD, Atam, etc.; Elaboração de contratos e adendas dos Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular.	Lic. Gestão de Recursos Humanos(CNAEF 345); Lic. Ed. Básica (CNAEF 144);	Gestão de Pessoal				3				1	4	1 TS em comissão de Serviço CME;
Assistente Tecnico	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos; Gestão e coordenação da base de dados do pessoal;	12.º Ano de Escolaridade c/ curso de formação Informática	Apoio Informático			1						1	
Assistente Tecnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente o atendimento aos trabalhadores; Expediente, Gestão do cadastro; Acompanhamento do recrutamento de técnicos para as atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico; Preparação de contratos de trabalho; Elaboração de adendas aos contratos, fruto da permuta de horários e substituições de outros professores; Atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações, outros documentos de relevante interesse e respetivo arquivo nos processos individuais; Executa os procedimentos administrativos inerentes aos processos da respetiva área de atividade.	12.º Ano de Escolaridade	Gestão de Pessoal			1	5				3	9	1 AT CIP
Subtotal				0	1	3	8	0	0	0	4	16	
Divisão de Gestão de Pessoal													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão de Pessoal													
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente no apoio na tramitação de processos de recrutamento e seleção; Apoio às Juntas de Freguesias no âmbito do recrutamento.	Lic. Educação Social(CNAEF 762); Recursos Humanos(CNAEF345);Adm inistração Publica (CNAEF 345); Lic. Ciencias da Nutrição c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 726);	Recrutamento e Seleção/ Mobilidade			1	3					4	1 Lic. Gestão de Recursos Humanos;
Assistente Tecnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente 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; Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio-longo prazo; Gerir o mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares; Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público;	12.º Ano de Escolaridade	Recrutamento e Seleção/ Mobilidade				1				1	2	1 AT CIP
Subtotal				0	1	1	4	0	0	0	1	7	
Divisão de Formação e Avaliação de Desempenho													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, na conceção e operacionalização do planos de formação da Autarquia, gestão do processo de avaliação de desempenho da Autarquia.	Lic. Relações Internacionais(CNAEF 313); Sociologia(CNAEF 312); Recursos Humanos(CNAEF 345); Lic. Solicitadoria (CNAEF 380);	Formação e Avaliação de Desempenho			1	4					5	Lic. Gestão (CNAEF 345);
Assistente Tecnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de receita, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			2						2	
Subtotal				1	0	3	4	0	0	0	0	8	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho														
Diretor de Departamento			Dirigente	1								1		
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1		
Divisão de Saude e Segurança no Trabalho														
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área da saúde e segurança, nomeadamente aplicação das necessárias medidas de prevenção e proteção que evitem/minimizem os danos para a saúde dos trabalhadores, tendo por base a gestão dos riscos profissionais. Disponibilizar a todos os trabalhadores informação e formação necessárias ao incremento da cultura de segurança do trabalho e da promoção da saúde. Promover a monitorização e melhoria contínua da gestão da SST.	Lic. Terapia Ocupacional (CNAEF 726)	Saúde				1					1		
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, acompanhamento no âmbito da saúde mental e socioprofissional dos trabalhadores.	Lic. Psicologia Clínica c/inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional (CNAEF 311)					2						2	
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Conceber, planear e recolher os meios e prestar os serviços e cuidados de saúde necessários à prevenção da doença; Assegurar, através de métodos e técnicas apropriadas, o diagnóstico, o tratamento e reabilitação do trabalhador, procurando obter a participação esclarecida deste no seu processo de prevenção; Preparar e esclarecer o trabalhador para a execução dos tratamentos a desenvolver; Aceder aos dados clínicos e outros relativos aos trabalhadores que lhe forem confiados, necessários ao correto exercício das suas funções, com sujeição ao sigilo profissional; Desenvolver métodos de trabalho com vista à melhor utilização dos meios, promovendo a circulação de informação, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços, designadamente, colaborar em atividades de formação e de desenvolvimento profissional contínuo em exercício de funções; Participar e promover ações que visem articular as diferentes necessidades de intervenção;	Lic. Fisioterapia c/inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional(CNAEF 7269)						2						2

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Saude e Segurança no Trabalho													
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área da saúde e segurança, nomeadamente promover escolhas alimentares saudáveis e ambientalmente conscientes, que contribuam para o desenvolvimento sustentável e para o alcance das metas definidas nos Objetivos de Desenvolvimento. Garante o cumprimento dos requisitos relativos à qualidade das ementas. Reduz o desperdício alimentar. Implementa ações de sensibilização e educação para a	Lic.Ciências da Nutrição - Inscrição na Ordem dos Nutricionistas como membro efetivo (CNAEF 726)	Saúde			1	1					2	
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores do município de forma a assegurar o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e das condições de segurança dos postos de trabalho; Realização de relatórios de visita aos locais de trabalho com a identificação das não conformidades detetadas, medidas corretivas e preventivas, prazos de implementação e responsáveis pela implementação das medidas; Acompanhamento das Obras por Administração Direta, com elaboração de relatório técnico de segurança no trabalho; Elaboração de Avaliações de Riscos dos postos de trabalho e respetivos planos de ação e prevenção; Seleção de Fardamento, Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva adequados às funções desempenhas por cada trabalhador de acordo com requisitos legais aplicáveis (marcação CE e Normas Europeias aplicáveis); Análise das fichas de dados de segurança dos produtos químicos, para identificação dos riscos, advertências; modos de utilização e EPI recomendados; Preparação e realização de ações de formação e sensibilização no âmbito da SST; Levantamento das necessidades formativas específicas no âmbito da SST e indicação das mesmas aos dirigentes e ao gabinete de formação; Acompanhamento das ações de formação externas no âmbito da SST; Verificação e atualização regular dos requisitos legais aplicáveis e normativos no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho.	Lic. Direito(CNAEF 380); Ciências e Tecnologias do Ambiente (CNAEF 422); Saúde Ambiental (CNAEF 853); Segurança no Trabalho(CNAEF 862); Lic. Serviço Social (CNAEF 762);	Saúde / Segurança			1	7					8	1 Licenciatura Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (CNAEF 1022)
	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo): Planear, coordenar e desenvolver intervenções no seu domínio de especialização; Identificar, planear e avaliar os cuidados de enfermagem e efetuar os respetivos registos. Prestar cuidados de enfermagem aos trabalhadores	Lic. Enfermagem c/inscrição na Ordem Profissional (CNAEF 723)	Saúde			1	1					2	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo				3					3	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Administrativo				1					1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Saude e Segurança no Trabalho													
Subtotal				0	1	5	16	0	0	0	0	22	
Divisão de Coordenação de Segurança													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Promover a coordenação de segurança em Projeto, preparando e organizando o modo da sua execução; Elaborar planos de Segurança de Saúde ou Fichas de Procedimento de Segurança, quando aos mesmos haja lugar, nos termos da legislação em vigor; Promover a coordenação de segurança em obra, acompanhando tecnicamente todas as obras municipais adjudicadas a empresas externas ao Município, zelando pelo cumprimento do Plano de Segurança e Saúde por todos os intervenientes do estaleiro; Efetuar a avaliação de propostas, no domínio da segurança higiene e saúde no trabalho, apresentadas nos diversos concursos de empreitada de obras públicas lançadas pelo município.	Lic. Eng. Segurança do Trabalho (CNAEF 862); Eng.ª Ambiente (CNAEF 851);	Coordenação de Segurança			2	3					5	Lic. Saúde Ambiental (CNAEF 853) complementada com Certificado Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 6); Lic. Engenharia da Segurança do Trabalho (CNAEF 862);
Subtotal				1	0	2	3	0	0	0	0	6	
TOTAL				3	5	29	65	0	0	3	6	111	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos														
Diretor Municipal			Dirigente		1							1		
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia/arquitetura, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos.	Lic. Engº Geográfico (CNAEF 443);	Planeamento e Gestão				1							
Subtotal				0	1	0	1	0	0	0	0	2		
Departamento de Empreitadas de Vias e Espaço Publico														
Diretor de Departamento			Dirigente		1							1		
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito(CNAEF 380)	Jurídica				1							
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia/arquitetura, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos.	Lic. Eng. Civil (CNAEF 582); Engº Eletrotécnico c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 522);	Apreciação de Projetos			5	3						8	4 Eng. Civil c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 582); 1 Engº Eletrotécnico c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 522);
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Contabilidade (CNAEF 344); Lic. Gestão (CNAEF 345); Administração Pública (CNAEF 3459);	Planeamento e Gestão				2						2	
Assistente Técnico	Apoiar os serviços de fiscalização de obras, acompanhando a execução da obra, em conformidade com o projeto de execução e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas de tempo e financeiro, elaborando relatórios de informação sobre todas as alterações ao projeto, despesas não previstas, trabalhos a fazer, ou outros, assegurando os procedimentos de execução.	12º Ano de Escolaridade	Obras				4					4		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Departamento de Empreitadas de Vias e Espaço Publico													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, gestão de agenda; programação e organização de reuniões; arquivo; expediente.	12.º Ano de Escolaridade	Secretariado				1					1	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	FFunções 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.	12.º Ano de Escolaridade c/ curso de formação	Informática				1					1	
Assistente Técnico	Desenvolve no âmbito de 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, os quais se traduzem nas seguintes especificidades: Atualizar a informação cartográfica e alfanumérica; Analisar e interpretar representações cartográficas de índole temática; Operar com software de sistemas de gestão de bases de dados e com software SIG, verificando a coerência dos dados; Integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de diversas fontes e em diferentes formatos; Identificar os métodos e os procedimentos inerentes à geocodificação, aquisição e organização de dados geográficos; Administrar os dados (alfanuméricos e cartográficos) de um projeto SIG; Realizar operações de análise e modelação de dados geográficos, tendentes à resolução de situações concretas; Preparar elementos de apoio à tomada de decisões, validando os dados e realizando consultas ao sistema; Gerir o SIG, de modo a permitir o acesso e utilização da informação no interior da organização (Intranet) e/ou no exterior (Internet);Atualizar as aplicações, adaptando-as às tendências emergentes no contexto dos SIG; Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de sistemas de informação geográfica.	Sistemas de Informação Geográfica			1						1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção;Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Motorista de Ligeiros				1						
Subtotal				0	1	10	9	0	0	0	0	20	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Vias e Espaço Público														
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia/arquitetura, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos.	Lic. Eng. Civil c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 582); Arqª Com inscrição válida como membro efetivo na AO (CNAEF 581);	Apreciação de Projetos			5	10					1	16	1 CIP; 3 Lic. Eng. Civil com inscrição válida como membro efetivo na OE (CNAEF 582); 2 Lic. Arq. Com inscrição válida como membro efetivo na AO (CNAEF 581);
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Filosofia;	Planeamento e Gestão					1					1	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito das sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Informatica c/curso de formação (CNAEF 481)	Informática			1					1	2		
Assistente Tecnico	Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano	Administrativa			1	2					3		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Vias e Espaço Público													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe nomeadamente, executar desenhos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área do desenho	Desenhador									0	
Assistente Operacional	Informar processos; verificar e controlar as autorizações e licenças para execução de trabalhos;	Escolaridade Obrigatória	Fiscalização				1					1	
Fiscal de Obras	Informar processos; verificar e controlar as autorizações e licenças para execução de trabalhos;	Escolaridade Obrigatória	Fiscalização				2					2	
Subtotal				0	1	7	16	0	0	0	2	26	
Divisão de Manutenção de Vias e Espaços Públicos													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Coordenação da área operacional e técnica na definição e implementação de processos otimizados para a produção e registo de dados; Desenvolvimento de um Estudo dos Impactos Psicossociais e avaliação de possíveis Riscos Psicossociais nos funcionários da Divisão, tendo por base estudar as características dos mesmos com o objetivo de desenvolver estruturas que sustentem o bem-estar dos colaboradores, nomeadamente identificar boas práticas de prevenção dos riscos psicossociais e de vigilância da saúde dos trabalhadores, sensibilizando-os para a importância e as vantagens da intervenção psicológica; Visitas "in loco" para observação dos funcionários em contexto laboral, com o objetivo de acrescentar informação aos dados recolhidos em gabinete.	Psicologia c/ inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional (CNAEF 311); Intervenção Social e Comunitária (CNAEF 762); Planeamento Regional e Urbano (CNAEF 623);	Intervenção de Impactos Psicossociais				2					2	
	Analisar e elaborar informações e/ou pareceres de natureza técnica, de forma a preparar a tomada de decisão, no que respeita às áreas de ação da unidade orgânica; Elaborar estudos, projetos e desenvolvimento de atividades conducentes à definição e concretização das políticas de manutenção e expansão de espaços públicos; Preparar e gerir obras por administração direta; Preparar e acompanhar procedimentos de contratação pública para a aquisição de bens e prestação de serviços necessários à realização de obras por administração direta.	Lic. Engª civil c/ inscrição como membro efetivo na respetiva OP(CNAEF 582); Arqª c/ inscrição como membro efetivo na respetiva OP(CNAEF 581)	Área de Apreciação de Projetos			1	6				1	8	Lic. Arquitetura com inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 581);

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Manutenção de Vias e Espaços Públicos														
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	7					8		
	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos; atualização da cartografia e cadastro municipais e realização de medições de projetos de arquitetura.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da construção civil	Construção civil			1							1	
	Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão de obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da medição e orçamentação	Medição e Orçamentação			1							1	
Encarregado Geral Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico	Escolaridade Obrigatória	Chefia									0		
Encarregado Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		Coordenação				3					3	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade	
Chefe de Serviços	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente: Exercer funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; Receção das requisições de material; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Acompanhamento de trabalhos de limpeza nas habitações sociais.		Coordenação				1					1		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Manutenção de Vias e Espaços Públicos													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; fabricar peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramentas tais como, guilhotinas, puncionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar; reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho, amostra ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; executar caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia; executar diferentes elementos de caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, de acordo com os desenhos, amostra, fichas de trabalho ou esquemas de montagem e colocá-los em obra, segundo processos e técnicas adequadas; reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, recorrendo a técnicas adequadas; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Serralheiro civil			3	6					9	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: proceder à execução de trabalhos em alvenaria, betão e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos adequados ao ofício, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, blocos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de muros, pavimentos e estruturas semelhantes; dobrar e montar armaduras para estruturas de betão armado; operar betoneiras; proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional		Pedreiro			15	13					28	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Preparar os materiais a aplicar; Revestir superfícies com tintas; Retocar a pintura realizada, efetuado as correções necessárias; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Pintor			2							2

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Manutenção de Vias e Espaços Públicos														
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco e acabamentos finais; assentamento de tijoleira, azulejos e respetivo acabamento final; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras; Executa outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado, executa outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Trolha			6						6		
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: "Compreende as tarefas e funções do carpinteiro de limpos e de tosco que consistem, particularmente, em: Executar, montar e assentar no local, estruturas e elementos (de madeira, metal) ou produtos afins (portas, janelas, escadas, lambris, soalhos, tetos; Executar estruturas em tosco (vigamentos, armações, tabiques, telhados,), construir e montar cofragens (para túneis, esgotos, sapatas, paredes, vigas, lajes, escadas); Serrar e aparelhar a madeira a partir de modelos, desenhos e outras especificações, tendo em conta o melhor aproveitamento; Montar provisoriamente os componentes para eventuais correções; Efetuar alinhamento, aprumar e proceder ao escoramento e travamento; Efetuar descofragem para posterior reaproveitamento do material utilizado; Reparar e transformar as estruturas e os elementos de madeira; Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.		Carpinteiro de Limpos e Tosco				2						2	
	Recebe, armazena e fornece, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos consoante o requisitado; escritura manualmente as entradas e saídas dos materiais existentes em fichas próprias (designadas por requisições ao armazém/compras), e posteriormente lança as informaticamente no programa contacta fornecedores externos e solicita orçamentos, sendo responsável pelas compras internas/externas de material de stock; determina os saldos, regista-os e contabiliza-os para efeitos de inventário e, envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma-os e retira-os para fornecimento.		Fiel de Armazém				1							1
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motoristas Ligeiros/ Pesados; Conductor Maquinas Pesadas			7	15						22	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Manutenção de Vias e Espaços Públicos													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Assegurar a limpeza e conservação das instalações públicas e outras tarefas gerais similares.	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais			21	2					23	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Funções correspondem ao grau de complexidade de nível 1, para o exercício das seguintes atividades: "Proceder à construção, reparação e manutenção de superfícies, mediante a aplicação de misturas betuminosas, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. Examinar se a superfície a pavimentar se encontra devidamente homogénea, sem agregados soltos e devidamente compactada; aplicar rega de colagem, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalhar e alisar as misturas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá ou um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra das máquinas e sua movimentação. Detetar, após a primeira aplicação da mistura betuminosa, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplicar uma nova rega de colagem sobre esta camada betuminosa, depois da adequada cilindragem. Após a aplicação da última camada de mistura betuminosa, espalhar por padejamento pó de pedra sobre a superfície. Proceder à limpeza geral das áreas intervencionadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da mangueira e do pulverizador, providenciando a sua reparação aquando de eventuais avarias; desempenhar atividades de reparação de superfícies betuminosas. Proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho		Asfaltador/ Calceteiro			13	14					27	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
Subtotal				0	1	71	72	0	0	0	1	145	
Divisão de Transito													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Engª civil c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 582); Ciências Sociais (CNAEF 310); Historia (CNAEF 225); Eng Eletrotec (CNAEF 522); Contabilidade e Gestão (CNAEF 344); Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão			4	13					17	3 Engª civil c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 582); 1 Engª eletrotécnica c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 523);

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Transitio														
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito das sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Informatica c/curso de formação (CNAEF 481)	Informática			1						1		
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	11					12		
	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos elétricos e eletromecânicos; Interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Preparar o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas e aparelhagens.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da eletrónica / eletricidade	Eletrónica /Eletricidade				1						1	
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos elétricos	12.º Ano de Escolaridade	Manutenção				3						3	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Transitio													
Assistente Técnico	Elaboração de levantamentos topográficos para apoio a inventário, projeto e obras municipais; edição de informação de desenho assistido por computador, associado a georreferenciação em ambiente SIG; Marcação de balizamentos, alinhamentos e pontos georreferenciados. Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, etc; Proceda a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou a aerodromografia, conjugado com o que consta do anexo a que se refere o n.º2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, de assistente técnico;	12.º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de topografia	Topografia			1						1	
Encarregado Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação				1					1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Administrativo			1	2					3	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; manutenção de infraestruturas, e de equipamentos elétricos; reparações diversas (canalizações e carpintarias); auxilia a execução das cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.		Serviços gerais				6					6	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: montar e desmontar sinalização luminosa automática de tráfego; reparar avarias numa instalação semaforica; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Eletricista				1					1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Transitio													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Proceder à execução de trabalhos em alvenaria, betão e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos adequados ao ofício, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; Instalar sinalização vertical rodoviária e equipamentos acessórios de segurança rodoviária; Realizar trabalhos de manutenção e conservação de sinalização vertical rodoviária e equipamentos acessórios de segurança rodoviária; Executar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; Comunicar as ocorrências anormais detetadas; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Trolha			10	1					11	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Preparar os materiais a aplicar; Revestir superfícies com tintas; Retocar a pintura realizada, efetuado as correções necessárias; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Pintor				5						5
Subtotal				0	1	18	44	0	0	0	0	63	
Divisão de Mobilidade e Transportes													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Analisar e elaborar informações e/ou pareceres de natureza técnica, de forma a preparar a tomada de decisão, no que respeita às áreas de segurança rodoviária; Elaborar projetos de sinalização rodoviária; Elaborar estudos, projetos e desenvolvimento de atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da mobilidade e transportes; planejar e acompanhar trabalhos de sinalização rodoviária realizados por administração direta; Preparar e acompanhar procedimentos de contratação pública; Acompanhar e gerir contratos de concessão na área da mobilidade e transportes.	Lic. Engª civil c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP(CNAEF 582);Arqª c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP(CNAEF 581)	Planeamento e Gestão			6	7					13	4 Lic. Engª civil c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 582); 2 Lic. Arqª c/ inscrição como membro efetivo na respetiva OP(CNAEF 581);

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Mobilidade e Transportes														
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Organização e Gestão de Empresas (CNAEF 345); Administração Publica Local e Regional (CNAEF 345); Psicologia c/inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional (CNAEF 311);	Planeamento e Gestão			2	5					7	1 Lic. Geografia (CNAEF 312); 1 Lic.Planeamento Regional e Urbano (CNAEF 581)/ Gestão do Território CNAEF 581);	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			4	7			2	2	15		
	Funções no âmbito do apoio informático, nomeadamente , instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos	12.º Ano de Escolaridade c/curso de formação de nível 4 equivalente Informática	Informática			1							1	
	Analisar e interpretar representações cartográficas de índole temática; Operar com software de sistemas de gestão de bases de dados e com software SIG, verificando a coerência dos dados; Gerir o SIG, de modo a permitir o acesso e utilização da informação no interior da organização (Intranet) e/ou no exterior (Internet)	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de Sistemas de Informação Geográfica.	Sistemas de Informação Geográfica			1							1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Administrativo			4	2				2	8		
Subtotal				0	1	18	21	0	0	2	4	46		
Equipa Multidisciplinar de Relações Institucionais														
Chefe de Equipa Multidisciplinar				1								1		
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Engª Civil (CNAEF 582); Ciencias Sociais (CNAEF 310); Engª Techn. Geotecnico (CNAEF 544); Arqª(CNAEF 581)	Planeamento e Gestão			4	4					8	Engª civil c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 582)	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Equipa Multidisciplinar de Relações Institucionais													
Assistente Técnico	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos; atualização da cartografia e cadastro municipais e realização de medições de projetos de arquitetura.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de construção civil	Construção Civil				1					1	
	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			5	3						8
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, efetuar o acompanhamento de intervenções no âmbito do espaço público;	12º Ano de Escolaridade	Fiscalização				2					2	
Subtotal				1	0	9	10	0	0	0	0	20	
TOTAL				1	6	133	173	0	0	2	7	322	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Equipamentos e Inovação													
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Subtotal				0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Departamento de Empreitadas e Equipamentos													
Diretor Departamento			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Engª Civil (CNAEF 582); Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Ciências Sociais(CNAEF 310); Arqª (CNAEF 581); Gestão (CNAEF 345); Linguas e Culturas Estrangeiras (CNAEF 222);	Planeamento e Gestão			1	5					6	1 Lic. Engª civil c/inscrição válida membro efetivo na respetiva OP(CNAEF 581);
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços..	Lic. Direito (CNAEF 3810)	Jurídica			1						1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			3	2					5	
Subtotal				0	1	5	7	0	0	0	0	13	
Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Equipamentos													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Equipamentos													
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, promove a construção, remodelação, reestruturação e ampliação de equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais de interesse municipal; Assegura a elaboração de estudos e projetos das diversas especialidades no âmbito da construção, remodelação, reestruturação e ampliação de equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais de interesse municipal; Assegura a fiscalização dos trabalhos das empreitadas; Gere os processos de empreitada, desde a fase de consignação até à sua receção definitiva; Promove, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à competência da divisão, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas.	Lic.Engª Civil c/ insc. válida como membro efetivo na respetiva OP(CNAEF 582); Engº Tec. Eletrotec (CNAEF 522);	Área de Apreciação de Projetos			10	16				1	27	7 Lic. Engª Civil c/ insc. válida como membro efetivo na respetiva OP (CNAEF582); 3 Lic. Engª Eletrotécnica/ insc. válida como membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 5229);
	Analisar e elaborar informações e/ou pareceres de natureza técnica, de forma a preparar a tomada de decisão, no que respeita às seguintes áreas:Conceção de novos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado;Manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado existentes;Certificação energética de edifícios;Energias renováveis.Conceber e elaborar projetos de aquecimento, ventilação e ar condicionado em edifícios, dentro das normas e regulamentos aplicáveis, aplicando para o efeito os conhecimentos sobre os temas relacionados com a saúde e conforto térmico, o comportamento térmico de edifícios, a noção de cargas térmicas, a psicrometria do ar húmido, os princípios de ventilação, a qualidade do ar e os componentes dos sistemas de climatização e refrigeração;Conceber, calcular, dimensionar e selecionar equipamentos para uma instalação solar térmica de aplicação prática para produção e acumulação de Água Quente Sanitária;Aplicar conhecimentos de base, concretos e objetivos, no domínio dos sistemas elétricos e eletromecânicos, que lhe permita obter uma visão global da utilização da energia elétrica na indústria e nos edifícios, visando fundamentalmente a perceção dos conceitos relacionados com a conceção e dimensionamento de uma instalação elétrica de baixa tensão;Implementar sistemas e tecnologias eficientes que cumpram os requisitos regulamentares dos sistemas energéticos em edifícios;Realizar auditorias energéticas e analisar os seus resultados;Elaborar estudos económicos que possibilitem a comparação de soluções, considerando custos de investimento e custos de exploração e manutenção;Analisar e operar sistemas de climatização em edifícios;Implementar e gerir um sistema de gestão de energia;Propor soluções na área da utilização racional de energia em edifícios;Desenvolver programas de manutenção preventiva;Elaborar estudos, projetos e desenvolvimento de atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da construção e reabilitação de edifícios municipais;Preparar e acompanhar procedimentos de contratação pública;Acompanhar, coordenar e compatibilizar projetos elaborados por entidades externas ao Município na área da conceção e reabilitação de edifícios.	Lic.Engª Mecânica c/ insc. válida como membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 521)				2	1				3		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Equipamentos													
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão(CNAEF 345);	Planeamento e Gestão			1	1				1	3	Lic. Gestão(CNAEF 345)
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras	Lic. Arquitetura c/ insc. válida como membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 581); Planeamento Regional e Urbano (CNAEF 581)	Área de Apreciação de Projetos			4	7				2	13	Lic. Arquitetura c/ insc. válida como membro efetivo na respetiva OP (CNAEF 581);
Assistente Técnico	Desenvolve no âmbito de 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, os quais se traduzem nas seguintes especificidades: Ler e interpretar projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas relativas à C.C.; Efetuar desenhos para a realização de projetos de obra de C.C, manualmente ou c/apoio informático específico; Colaborar na realização do estudo prévio, executando a representação da volumetria da construção e o enquadramento da mesma relativamente à envolvente; Colaborar no projeto de licenciamento, efetuando desenhos de conjunto, designadamente, da arquitetura, da estrutura e das instalações; Efetuar as peças desenhadas de projetos de alterações, recorrendo à simbologia adequada; Colaborar na elaboração de projetos de execução, efetuando desenhos de pormenor, de esquemas e de mapas de informação técnica, tendo em conta as especificações arquitetónicas, técnicas e as normas de construção pré-definidas, adotando escalas e simbologias adequadas; Verificar a conformidade da cotagem, legendagem e outros elementos dos desenhos, de acordo com as especificações recebidas e efetuando eventuais retificações; Acompanhar a preparação e a execução de obras; Efetuar retificações aos desenhos dos projetos de execução, tendo em conta as necessidades de construção ou da instalação, elaborando, sempre que necessário novas peças desenhadas; Proceder à elaboração dos desenhos do projeto de alterações assinalando adequadamente as demolições e as novas construções, de acordo com as instruções recebidas e/ou recolhidas em obra; Elaborar e/ou atualizar o processo técnico de construções existentes; Efetuar o levantamento à mão livre, de construções existentes; Efetuar a recolha das medidas necessárias à elaboração	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de Desenho	Desenhador			3	1				4		

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Equipamentos														
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			2	1				1	4		
	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 incumbindo-lhe nomeadamente: Analisar e interpretar representações cartográficas de índole temática; Operar com software de sistemas de gestão de bases de dados e com software SIG, verificando a coerência dos dados; Gerir o SIG, de modo a permitir o acesso e utilização da informação no interior da organização (Intranet) e/ou no exterior (Internet).	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de Sistemas de Informação Geográfica.	Sistemas de Informação Geográfica			1							1	
	Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão de obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da medição e orçamentação	Medição e Orçamentação			2							2	
Fiscal de Construção Civil	Informar processos; verificar e controlar as autorizações e licenças para execução de trabalhos;	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na Construção Civil.	Fiscalização			4						4		
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional "Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais sob gestão ou com intervenção municipal, garantir a manutenção de parques infantis, executar trabalhos, por administração direta das diferentes especialidades, na manutenção de equipamentos sob gestão ou com intervenção municipal.	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar dos Serviços Gerais				2							
Subtotal				0	1	25	27	0	0	0	5	58		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Manutenção de Equipamentos													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, Projeto, execução e exploração de instalações elétricas, nomeadamente instalações de potência, instalações de meios elevatórios, sistemas elétricos, sistemas de segurança integrada, sistemas de gestão técnica centralizada, instalações de comunicações e instalações de automação; Inclui a aplicação de normas e de regulamentação de segurança; Elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia eletrotécnica, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos; Planeamento e acompanhamento de trabalhos de montagem e manutenção de instalações realizadas por administração direta.	Lic. Eng ^a Eletrotécnica c/inscrição válida como membro efetivo na OP(CNAEF 522)	Manutenção de Equipamentos			2						2	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Eng ^a Civil (CNAEF 582); Arqt ^a (CNAEF 581); Ciencias do Ambiente(CNAEF 422)	Planeamento e Gestão			2	6			1		9	2 Lic. Eng ^a Civil c/inscrição válida como membro efetivo na OP(CNAEF 582)
Coordenador Tecnico	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, presta apoio na gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Assistente Tecnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo				6					6	
	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos elétricos e eletromecânicos; Interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Preparar o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas e aparelhagens.		Manutenção				1						1

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Manutenção de Equipamentos														
Encarregado Geral Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	Chefia				1					1	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade	
Encarregado Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.		Coordenação			1	3					4	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional "Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais sob gestão ou com intervenção municipal, garantir a manutenção de parques infantis, executar trabalhos, por administração direta das diferentes especialidades, na manutenção de equipamentos sob gestão ou com intervenção municipal.		Auxiliar dos Serviços Gerais			11	7						18	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos, Executa outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado, executa outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Trolha			8	5						13	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Manutenção de Equipamentos													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; fabricar peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramentas tais como, guilhotinas, puncionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar; reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho, amostra ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; executar caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia; executar diferentes elementos de caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, de acordo com os desenhos, amostra, fichas de trabalho ou esquemas de montagem e colocá-los em obra, segundo processos e técnicas adequadas; reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, recorrendo a técnicas adequadas; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Serralheiro Civil			4	3					7	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Exercício de funções de natureza executiva variável, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico, bem com responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos; realização de trabalhos de limpeza e desobstrução; execução de redes de drenagem de águas residuais e pluviais e respetivos ramais de/e ligação, assentando tubagens e acessórios necessários e realização de trabalhos de pichelaria na manutenção das infraestruturas da rede de saneamento, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional. Executar canalizações em edifícios, instalações diversas e outros locais, destinadas ao transporte de água ou esgotos; cortar e enroscar tubos de plástico, ferro, inox, fibrocimento e materiais afins; aplicar, retirar e proceder à manutenção dos contadores para a contagem de água e regularização de pagamentos das faturas de água; executar redes de recolha de esgotos residuais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual e coletiva;		Canalizador/ Picheleiro				8					8	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Manutenção de Equipamentos														
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: "Montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; instalar, conservar e reparar circuitos e equipamento elétrico; guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; cumprir com os dispositivos legais e regras técnicas, relativos às instalações de que trata; 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 e tomadas; 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, com recurso aos meios e ferramentas adequados; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas; executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional."	Escolaridade Obrigatória	Eletricista Civil			4	5					9		
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: abricar, montar, transformar e reparar móveis em madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, executando caixilharias, construindo estruturas para palcos, reparando pavimentos, portas e janelas, procedendo à manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentas, de acordo com as normas de segurança e higiene no trabalho.		Marceneiro			4	6						10	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: partir de desenhos técnicos (capacidade de ler e interpretar) e no respeito pelas normas de segurança e higiene executar, montar e assentar, no local, todos os tipos peças de mobiliário, portas, janelas, caixilhos e outras estruturas em madeira ou produtos afins, utilizando ferramentas manuais e ou máquinas -ferramenta adequadas.		Carpinteiro			2	8						10	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Manutenção de Equipamentos														
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar. Limpa as superfícies a soldar e aplica-lhes decapante. Aquece o ferro de soldar numa chama ou utiliza um ferro aquecido eletricamente; cobre a extremidade do ferro com solda. Aplica sobre a junta o ferro aquecido e a solda fundida. Limpa a junta depois de soldada. Por vezes aquece peças antes de as soldar	Escolaridade Obrigatória	Soldador				1					1		
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional:Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos ou outros dispositivos de pintura apropriados; limpar e lavar a zona a pintar; selecionar ou preparar o material a utilizar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas,vernizes, água, cal, cola ou outros elementos; aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionantes ou primários, usando o material adequado; betumar orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades com material apropriado; forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado, zelar pela conservação do material, executar outras tarefas integradas nas competências da unidade orgânica, sempre que superiormente determinado, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.		Pintor Civil			3	3					6		
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais, apoio em cargas, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, gradeamentos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, execução de outras tarefas simples não especificadas de carácter manual.		Montador de Estruturas				1						1	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente , fiscalizar os trabalhos realizados na via pública,nomeadamente nos parques infantis.		Fiscalização				1						1	
Subtotal				0	1	41	66	0	0	1	0	109		

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Inovação, Smart City e Iluminação Pública														
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da via pública, nomeadamente, análise e elaboração de projetos de intervenção na via pública, nomeadamente: execução de projetos eletrotécnicos para implementação de redes de infraestruturas para distribuição de energia, redes de iluminação pública e redes de telecomunicações.	Lic. Eng ^a Eletrotécnica c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 522);	Via Pública			1	3					4		
	Analisar e elaborar informações sobre sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Desenhar, planear e desenvolver sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Gerir e manter sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Análise, desenho, planeamento e desenvolvimento de mecanismos de segurança informática em sistemas de software e em estruturas de armazenamento de dados; Colaboração em equipas de desenvolvimento; Utilização das linguagens de programação C#, Html, CSS, JavaScript e T-Sql, da framework .NET, da arquitetura MVC e do sistema de gestão de bases de dados Sql Server.	Lic. Informática de Gestão (CNAEF 481)	Software e Sistemas de Informação										0	
	Desenvolver atividades no âmbito da recolha, preparação e introdução de dados geográficos e descritivos num sistema de informação geográfica; Gerir e disponibilizar informação geográfica com vista à partilha da mesma pelas várias unidades orgânicas da informação; Manter dados relativos à informação geográfica nas áreas de planeamento e ordenamento, gestão de tráfego, rede escolar, redes de abastecimento, redes de infraestruturas;	Lic.Geografia(CNAEF 312)	Sistemas de Informação Geográfica				1				1		2	
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Analisar e elaborar informações sobre sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Desenhar, planear e desenvolver sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Gerir e manter sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Análise, desenho, planeamento e desenvolvimento de mecanismos de segurança informática em sistemas de software e em estruturas de armazenamento de dados; Colaboração em equipas de desenvolvimento; Utilização das linguagens de programação C#, Html, CSS, JavaScript e T-Sql, da framework .NET, da arquitetura MVC e do sistema de gestão de bases de dados Sql Server.	Lic. Eng ^a de Informática (CNAEF 481); Informática de Gestão ((CNAEF 481)	Software e Sistemas de Informação				2					2		
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente, execução de atividades de gestão de processos, expediente, arquivo e secretária.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			2	5					7		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Inovação, Smart City e Iluminação Pública													
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação dos serviços na área da segurança no trabalho.	Curso Prof. de Nível 4 equivalente ao 12.º Ao de Escolaridade na área de higiene e segurança/ área de condução de obra	Segurança				1					1	
	Implementação de sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Implementação de mecanismos de segurança informática em sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Manutenção de sistemas de software e estruturas de armazenamento de dados; Colaboração em equipas de desenvolvimento; Utilização das linguagens de programação C#, Html, CSS, JavaScript e T-Sql, da framework .NET, da arquitetura MVC e do sistema de gestão de bases de dados Sql Server.	12.º Ano de Escolaridade, c/formação compl. informática devida/te cert./curso que confira grau qualificações nível 4, área de informática	Desenvolvimento Aplicacional										0
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes	12.º Ano de Escolaridade c/ curso de formação	Informática			1						1	
Subtotal				0	1	4	12	0	0	0	1	18	
Divisão de Projetos													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Engª Civil (CNAEF 582); Engª Segurança no Trabalho (CNAEF 862); Engª Mecânico (CNAEF 521); Lic. Ciências Sociais(CNAEF 310); Gestão e Negócios (CNAEF 345); Estudos Europeus (CNAEF 312);	Planeamento e Gestão			4	7				1	12	1TS Engª Civil c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 582); 2 LicEngª Mecânica c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 521); 1 Lic.Engª Eletrotécnica c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 522)
Assistente Técnico	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nomeadamente, trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos elétricos e eletromecânicos; Interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; Preparar o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas e aparelhagens	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de Eletronica/Eletrici.	Manutenção				1				1	2	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Projetos													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Manutenção				1						
Subtotal				0	1	4	9	0	0	0	2	16	
TOTAL				0	6	79	121	0	0	1	8	215	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Urbanismo													
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo na AP (CNAEF 581); Engº Civil c/inscrição válida c/ membro efetivo na OP(CNAEF 582)	Planeamento e Gestão				2					2	
Chefe de Serviços de Limpeza	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente: Exercer funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; Receção das requisições de material; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico; Acompanhamento de trabalhos de limpeza nas habitações sociais.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação									0	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de ligeiros			2						2	
Subtotal				0	1	2	2	0	0	0	0	5	
Departamento de Urbanismo e Planeamento													
Diretor Departamento			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Solicitadoria (CNAEF 380)	Planeamento e Gestão			1						1	
Subtotal				1	0	1	0	0	0	0	0	2	
Divisão de Gestão Urbanística													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão Urbanística													
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo na OP(CNAEF 5819; Engª Civil c/inscrição válida c/ membro efetivo na OE(CNAEF 582);	Planeamento e Gestão			1	4					5	1 Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo na OP(CNAEF 5819;
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			1						1	
Subtotal				0	1	2	4	0	0	0	0	7	
Divisão de Vistorias Administrativas													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo na OP(CNAEF 581); Engª Civil c/inscrição válida c/ membro efetivo na OP(CNAEF 582); Urbanismo e Ordenamento do Território(CNAEF 581)	Planeamento e Gestão			4	8				1	13	2 Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo na OP (CNAEF 581); 2 Engª Civil c/inscrição válida c/ membro efetivo na OE (CNAEF 582);
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic Direito (CNAEF 380)	Juridica				1						1
Coordenador Técnico	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos, por cujos resultados é responsável; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	12º Ano de Escolaridade	Coordenação									0	
Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, fiscalização com vista à instrução de processos.		Fiscalização			4	2						6

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Vitorias Administrativas													
Subtotal				1	0	8	11	0	0	0	1	21	
Divisão de Planejamento e Reabilitação Urbana													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo na OP (CNAEF 581);	Planeamento e Gestão				1					1	
Subtotal				0	1	0	1	0	0	0	0	2	
Divisão de Espaço Publico e Mobiliario Urbano													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo naOP(CNAEF 581);	Planeamento e Gestão			1						1	
Subtotal				0	1	1	0	0	0	0	0	2	
Divisão de Topografia e Cadastro													
Chefe de Divisão			Dirigente	1	1							2	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Engº Topografica c / inscrição válida c/membro efetivo na OP (CNAEF 581);	Planeamento e Gestão			1	1					2	Lic. Ciências Geográficas (CNAEF 312)

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Topografia e Cadastro														
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo naOP(CNAEF 581);	Topografia e Cadastro			1						1	Lic Arqº c / inscrição válida c/membro efetivo naOP(CNAEF 581);	
Assistente Tecnico	Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientações de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; Regula e utiliza os instrumentos de observação; Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de topografia	Topografia			5	5					10		
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, na realização de tarefas auxiliares dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar; Fixa e posiciona determinados alvos, para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; Procede à limpeza e manutenção do material; Transporta o equipamento necessário; Executa outros trabalhos auxiliares, tais como medições.	Escolaridade Obrigatória	Porta-miras				5					5		
Subtotal						1	1	7	11	0	0	0	0	20
Equipa Multidisciplinar de Atratividade Economicas e Captação de Investimento														
Chefe de Equipa Multidisciplinar						1							1	
Subtotal						1	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL						4	5	21	29	0	0	0	1	60

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Direção Municipal de Ambiente e Riscos													
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Subtotal				0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Departamento de Ambiente e Parques Urbanos													
Diretor Departamento			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Garantir a manutenção das zonas ajardinadas sob jurisdição do município, nomeadamente parques e jardins públicos. Propor a criação de áreas de proteção temporária com interesse zoológico, botânico ou outro. Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva. Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição do município. Preparar e elaborar candidaturas a projetos nacionais e internacionais de índole ambiental.	Lic. Engº Civil (CNAEF 582); Engº Florestal(CNAEF 623); Arquitetura (CNAEF 581);	Ambiente e Parques Urbanos				5					5	
	Lecionar aulas/Dinamizar atividades de acordo com o programa da ECVG.	Lic. Química (CNAEF 442);	Projeto Escola Ciência Viva Gaia			1						1	
	Desenvolver projetos no ambito do ambiente e a atividade humana no território da Afurada, assegurando a valorização da memória coletiva desta comunidade.	Lic. Ecologia (CNAEF 4229)	CIPA									0	
	Desenvolver projetos ecológicos na área da arquitetura paisagista em locais previamente definidos pelo Departamento de Ambiente e Parques Urbanos, nos seus vários domínios, socialmente harmoniosos e sustentáveis do ponto de vista ambiental, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos; Demonstrar capacidade de análise dos vários locais, tendo em conta todas as condicionantes e a legislação específica em vigor; Capacidade de inovação, com recurso à pesquisa, demonstrando capacidade de elaboração do projeto, gestão, planeamento da paisagem e elaboração de propostas de manutenção; apresentar propostas exequíveis que contribuam para a requalificação, a recuperação e a transformação da paisagem, associada aos valores em presença, com implementação de flora autóctone, estimulando a biodiversidade e a preservação da natureza; Desenvolver projetos nas várias fases de execução e escalas de projeto, tendo como base os valores ecológicos, culturais, técnicos e estéticos, relacionados com o projeto, com o uso da paisagem e sua sustentabilidade; Desenvolver conhecimento metodológico e funcional do projeto associado ao processo criativo e adaptado aos custos de obra; Conhecer todas as especialidades envolvidas na execução de um projeto, da sua complementaridade, especificidade e complexidade; Elaboração de projetos paisagísticos (integrados em paisagens naturais, culturais e públicas) em colaboração com outras unidades orgânicas e acompanhamento de processos transversais a diversas unidades orgânicas, que impliquem a articulação em termos de projetos e obras	Lic Arqº Paisagista c/inscrição válida c/ membro da APAP (CNAEF 581)	Ambiente			1						1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Departamento de Ambiente e Parques Urbanos													
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito(CNAEF 380)	Juridica			1						1	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic Administração Publica e Regional (CNAEF 345); Ciências Empresariais (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão			1					1	2	1 TS CIP; 1 Lic. Gestão (CNAEF 345)
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente atendimento telefónico; atendimento ao público de todas as entradas e serviços do Parque Biológico; vendas de produtos de loja; Manuseamento de dinheiro e/ ou valores.	12º Ano Escolaridade	Atendimento			1	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 domínios de atuação do serviço, nomeadamente, manutenção do material e equipamento; vigilância de instalações e atendimento ao público.		CIPA			1						1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Limpar os quartos, trocar a roupa de cama e organizar as áreas comuns da hospedaria ; esclarecer dúvidas sobre os serviços e infraestrutura que o Parque oferece, transmitir as informações recebidas aos demais departamentos do local, entre outras coisas.	Escolaridade Obrigatória	Camareira			2						2	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Prestar assistência ao médico veterinário nas tarefas de assistência clínica, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas; Preparar o material necessário para as diversas intervenções de diagnóstico e assistência clínica; Manter operacional o espaço de laboratório, sala cirúrgica, farmácia, consultório e área de hospitalização; Efetuar a preparação e contenção de animais em contexto de consulta, tratamentos, meios de diagnóstico e hospitalização; Administrar fármacos sob a supervisão do médico veterinário ou enfermeiro veterinário; Diagnosticar as manifestações associadas aos principais parasitas animais, bem como identificar as principais		Auxiliar de veterinária			2						2	

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Departamento de Ambiente e Parques Urbanos														
Subtotal				0	1	10	6	0	0	0	1	18		
Divisão de Espaços Verdes														
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		
Tecnico Superior	Desenvolver projetos ecológicos na área da arquitetura paisagista em locais previamente definidos pela Divisão, nos seus vários domínios, socialmente harmoniosos e sustentáveis do ponto de vista ambiental, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos; Demonstrar capacidade de análise dos vários locais, tendo em conta todas as condicionantes e a legislação específica em vigor; Capacidade de inovação, com recurso à pesquisa, demonstrando capacidade de elaboração do projeto, gestão, planeamento da paisagem e elaboração de propostas de manutenção; apresentar propostas exequíveis que contribuam para a requalificação, a recuperação e a transformação da paisagem, associada aos valores em presença, com implementação de flora autóctone, estimulando a biodiversidade e a preservação da natureza; Desenvolver projetos nas várias fases de execução e escalas de projeto, tendo como base os valores ecológicos, culturais, técnicos e estéticos, relacionados com o projeto, com o uso da paisagem e sua sustentabilidade; Desenvolver conhecimento metodológico e funcional do projeto associado ao processo criativo e adaptado aos custos de obra; Conhecer todas as especialidades envolvidas na execução de um projeto, da sua complementaridade, especificidade e complexidade; Elaboração de projetos paisagísticos (integrados em paisagens naturais, culturais e públicas) em colaboração com outras unidades orgânicas e acompanhamento de processos transversais a diversas unidades orgânicas, que impliquem a articulação em termos de projetos e obras	Lic. Arqº Paisagista c/inscrição válida c/membro da APAP (CNAEF 581)	Espaços Verdes				1					1		
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Engº Civil (CNAEF 582)	Planeamento e Gestão					1					1	
	Garantir a manutenção das zonas ajardinadas sob jurisdição do município, nomeadamente parques e jardins públicos. Propor a criação de áreas de proteção temporária com interesse zoológico, botânico ou outro. Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva. Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição do município. Preparar e elaborar candidaturas a projetos nacionais e internacionais de índole ambiental.	Biologia (CNAEF 421); Ciências Agrárias (CNAEF 621); Engº Agrícola (CNAEF 621);	Intervenção			1	4						5	Lic em Ciências Agrárias (CNAEF 621)/ Engº Agrícola (CNAEF 621);

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Espaços Verdes													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretária.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			3	3					6	
Encarregado Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação			1	1					2	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: limpeza urbana, recolha de resíduos e atividades conexas, manutenção de espaços verdes.	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar dos Serviços Gerais			10	2					12	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Assegura a manutenção, limpeza e conservação dos jardins e espaços verdes e respetivas infraestruturas; realiza o corte de sebe e relvado, utilizando o equipamento apropriado; procede à rega manual ou mecânica; efetua o plantio de sementes e mudas; prepara a terra, escavando, adubando e irrigando; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais; substitui a terra fraca por terra arável; assegura a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas; providencia pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; efetua tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e arrumação de arruamentos e canteiros; compacta e apara a relva; sacha, monda, aduba, rega e quando necessário poda e aplica pesticidas ou herbicidas; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação dos equipamentos mecânicos, procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	Escolaridade Obrigatória	Jardineiro			9	16					25	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Espaços Verdes													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Efetua a manutenção e reprodução de plantas (sementeiras,plantações, estacarias, enxertias, entre outras técnicas); Executa o transplante de árvores, arbustos e plantas herbáceas; Executa adubações, podas, regas (automática e manual); Efetua a manutenção das plantas em estufa e ao ar livre; Prepara substratos; Prepara e efetua a manutenção de floreiras para colocação em arruamentos da cidade; Procede à preparação de plantas para ornamentações de eventos ou decoração de espaços; Procede à varredura e limpeza de caminhos; Procede à manutenção de canteiros, estufa, estufins e demais instalações, com recurso a diversos equipamentos/alaias manuais (vassouras, tesouras, serrotes, pás, enxadas, entre outros) ou mecânicos (motosserras e outros instrumentos de poda, corta-sebes, roçadores, máquinas de cortar relva, sopradores, aspiradores, entre outros); Procede à recolha de resíduos sobrantes dos diversos trabalhos realizados; Procede à identificação de espécies; Mantem o inventário atualizado das plantas existentes em viveiro; Executa ações de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico; Assegura todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Escolaridade Obrigatória	Viveirista				5					5	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: condução de viaturas de recolha de resíduos urbanos indiferenciados, de recolha de resíduos urbanos recicláveis, e/ou de recolha de monos domésticos; remoção de lixeiras; lavagem e varredura manual e/ou mecânica de vias públicas; lavagem e desinfecção de equipamentos afetos à recolha de resíduos urbanos e recicláveis; promoção da saúde e segurança no desempenho das funções	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	Motorista de Pesados			3							3
Subtotal				0	1	27	33	0	0	0	0	61	
Divisão de Gestão Ambiental													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo); Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; implementação de programas de sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral	Lic. Comércio Internacional (CNAEF 345); Saúde Ambiental(CNAEF 853); Ciências do Ambiente (CNAEF 851); Ciências e Tecnologias do Ambiente (CNAEF 422);Engº Ambiente (CNAEF 851)	Espaços Verdes			5	6				2	13	1 TS CIP; 2 Lic Agronomia (CNAEF 621); 2 Lic. Ciências Ambientais (CNAEF 851); 1 Lic. Engº do Ambiente com inscrição válida como membro efetivo da OE (CNAEF 851);

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Gestão Ambiental													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				4					4	
Subtotal				0	1	5	10	0	0	0	2	18	
Divisão de Salubridade e Limpeza													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic .Arqtª(CNAEF 581); Gestão de Recursos Humanos(CNAEF 345)	Planeamento e Gestão				3					3	
	As funções são consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, fundamentam e preparam a decisão, complementadas pelas seguintes funções: Acompanhar as políticas de fomento florestal; Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à Floresta; Promover as políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;Elaborar candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências; Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas competências.	Lic em Eng.º do Ambiente (CNAEF 851);	Salubridade e Limpeza			1							
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	12.º Ano de Escolaridade c/ curso de formação	Informática				1					1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Salubridade e Limpeza													
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				5			1		6	
Encarregado Geral Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação				1					1	
Encarregado Operacional	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação				3					3	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Condução de viaturas de recolha de resíduos urbanos indiferenciados, de recolha de resíduos urbanos recicláveis, e/ou de recolha de monos domésticos; remoção de lixeiras; lavagem e varredura manual e/ou mecânica de vias públicas; lavagem e desinfecção de equipamentos afetos à recolha de resíduos urbanos e recicláveis; promoção da saúde e segurança no desempenho das funções.	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais			1	5					6	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	Motorista de ligeiros										0	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza de sanitários e balneários abertos ao público.	Escolaridade Obrigatória	Limpeza de Sanitários e Balneários Públicos			15	17						32

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Salubridade e Limpeza													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas;executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Administrativo				1					1	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente: Recebe, armazena e fornece as ferramentas, acessórios e materiais diversos;		Apoio ao Armazem				5					5	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Executar trabalhos de conservação de caminhos e ruas municipais, das bermas, valetas; Efetuar a recolha de resíduos sólidos urbanos ou outros resíduos de recolha diferenciada, tais como monos e resíduos verdes; Limpeza de espaços urbanos;Executar outras tarefas de apoio elementares de carácter manual.		Manutenção/Remoção de resíduos sólidos volumosos (monos)			14	12					26	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Fiscalizar e fazer cumprir toda a legislação nacional e regulamentação municipal, em vigor na área ambiental, salubridade, higiene e limpeza pública.Prestar informação sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.Promover a colaboração dos utentes na colocação adequada dos resíduos, bem como na conservação do equipamento de deposição ao serviço da população.Promover a deteção de casos de insalubridade pública em todo o território Municipal. Participar e propor campanhas de sensibilização e prevenção públicas nesta área.Colaborar com outros serviços municipais e outras instituições nas áreas da sua atuação específica.		Higiene Pública /Fiscalização				1					1	
Subtotal				1	0	31	54	0	0	1	0	87	
Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal													
Tecnico Superior	Rececionar e elaborar as fichas clínicas e triagem dos pacientes; Executar a aplicação de vacinas, medicamentos, identificação eletrônica assim como quaisquer tratamentos prescritos pelo médico; Prestar cuidados e monitorizar os animais hospitalizados; Preparar o paciente para realização de exames de diagnóstico e cirurgias; Preparar a medicação para casa; Realizar a mudança de pensos, proceder à remoção de pontos de sutura. Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização das peças cirúrgicas; Proceder à arrumação do material cirúrgico antes e depois das cirurgias; Assistir o médico durante os procedimentos cirúrgicos; Prestar os cuidados pós-cirúrgicos dos pacientes.	Lic. Enfermagem Veterinária (CNAEF 640)	Enfermagem Veterinária				2					2	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente; elaborar planos de profilaxia médica e sanitária assegurar o seu cumprimento; estabelecer protocolos e supervisão dos procedimentos de quarentena; promover revisões rotineiras dos diferentes programas (manejo, profilaxia, reprodução e nutrição, emergência); executar e supervisionar todos os atos médicos no Centro de Recuperação de Fauna e coleção zoológica	Lic. Medicina veterinária c/ inscrição válida e efetiva na OMV (CNAEF 640)	Medicina veterinária				3						3
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Linguas Aplicadas(CNAEF 222); Ciências da Comunicação (CNAEF 321)	Planeamento e Gestão				1					1	
Assistente Tecnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			2	6					8	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal													
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Prestar assistência ao médico veterinário nas tarefas de assistência clínica, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas; Preparar o material necessário para as diversas intervenções de diagnóstico e assistência clínica; Manter operacional o espaço de laboratório, sala cirúrgica, farmácia, consultório e área de hospitalização; Efetuar a preparação e contenção de animais em contexto de consulta, tratamentos, meios de diagnóstico e hospitalização; Administrar fármacos sob a supervisão do médico veterinário ou enfermeiro veterinário; Diagnosticar as manifestações associadas aos principais parasitas animais, bem como, identificar as principais doenças; Deter conhecimentos sobre a anatomia e morfologia animal; Prestar cuidados de higiene aos animais e às suas instalações; Efetuar a limpeza e organização do espaço de trabalho; Efetuar a gestão de stocks; Estabelecer contactos comerciais com marcas e distribuidores, sob supervisão do diretor clínico responsável;	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar de veterinária			1	2					3	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Assegurar a alimentação e manejo dos animais cumprindo os planos estabelecidos; Monitorização e manutenção da limpeza instalações à sua responsabilidade; Monitorização dos padrões de alimentação, alteração de comportamento e doença e registo dos mesmos; Contenção e imobilização dos animais; Utilização das máquinas e equipamentos necessários à atividade; Assegurar a alimentação e manejo dos animais cumprindo os planos estabelecidos; Monitorização e manutenção da limpeza instalações à sua responsabilidade; Monitorização dos padrões de alimentação, alteração de comportamento e doença e registo dos mesmos; Contenção e imobilização dos animais; Utilização das máquinas e equipamentos necessários à atividade.		Tratador de Animais			6	4					10	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
Subtotal				1	0	9	18	0	0	0	0	28	
Divisão de Ambiente e Combate às Alterações Climáticas													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Serviço Social (CNAEF 762); Higiene e Segurança no Trabalho (CNAEF 862); Lic. Ciências da Comunicação (CNAEF 321); Ciências do Mar (CNAEF 532);	Planeamento e Gestão			2	1				2	5	1 CIP; 1 Lic. Museologia (CNAEF 225);

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Divisão de Ambiente e Combate às Alterações Climáticas														
Técnico Superior	Lecionar aulas/Dinamizar atividades de acordo com o programa da ECVG.	Lic. Ed. Física 1.º ciclo (CNAEF 146); Biologia (CNAEF 421); Arquitetura (CNAEF 581); Ed. Básica 1.º ciclo (CNAEF 144); Geologia (CNAEF 443); Eng. Química (CNAEF 442);	Projeto Escola Ciência Viva Gaia				8				3	11	5 CIP	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente; elaborar planos de profilaxia médica e sanitária assegurar o seu cumprimento; estabelecer protocolos e supervisão dos procedimentos de quarentena; promover revisões rotineiras dos diferentes programas (maneio, profilaxia, reprodução e nutrição, emergência); executar e supervisionar todos os atos médicos no Centro de Recuperação de Fauna e coleção zoológica	Lic. Medicina veterinária c/ inscrição válida e efetiva na OMV(CNAEF 640)	Medicina veterinária				2					1	3	1 CIP
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente; elaborar planos de profilaxia médica e sanitária assegurar o seu cumprimento; estabelecer protocolos e supervisão dos procedimentos de quarentena; promover revisões rotineiras dos diferentes programas (maneio, profilaxia, reprodução e nutrição, emergência); executar e supervisionar todos os atos médicos no Centro de Recuperação de Fauna e coleção zoológica	Lic. Enfermagem Veterinária (CNAEF 640)	Enfermagem Veterinária				2						2	

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Técnico Superior	Desenvolver projetos ecológicos na área da arquitetura paisagista em locais previamente definidos pela Divisão, nos seus vários domínios, socialmente harmoniosos e sustentáveis do ponto de vista ambiental, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos; Demonstrar capacidade de análise dos vários locais, tendo em conta todas as condicionantes e a legislação específica em vigor; Capacidade de inovação, com recurso à pesquisa, demonstrando capacidade de elaboração do projeto, gestão, planeamento da paisagem e elaboração de propostas de manutenção; apresentar propostas exequíveis que contribuam para a requalificação, a recuperação e a transformação da paisagem, associada aos valores em presença, com implementação de flora autóctone, estimulando a biodiversidade e a preservação da natureza; Desenvolver projetos nas várias fases de execução e escalas de projeto, tendo como base os valores ecológicos, culturais, técnicos e estéticos, relacionados com o projeto, com o uso da paisagem e sua sustentabilidade; Desenvolver conhecimento metodológico e funcional do projeto associado ao processo criativo e adaptado aos custos de obra; Conhecer todas as especialidades envolvidas na execução de um projeto, da sua complementaridade, especificidade e complexidade; Elaboração de projetos paisagísticos (integrados em paisagens naturais, culturais e públicas) em colaboração com outras unidades orgânicas e acompanhamento de processos transversais a diversas unidades orgânicas, que impliquem a articulação em termos de projetos e obras	Lic. Arqº Paisagista c/inscrição válida c/ membro da AP (CNAEF 581);	Ambiente				1					1		
	As funções são consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, fundamentam e preparam a decisão, complementadas pelas seguintes funções: Acompanhar as políticas de fomento florestal; Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à Floresta; Promover as políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Elaborar candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências; Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas competências.	Lic. Eng. Ciências Agrárias (CNAEF 621); Eng.º do Ambiente (CNAEF 851); Eng.º Florestal (CNAEF 6239); Ciências Sociais (CNAEF 310);									4		4	4 CIP
	Propor a criação de áreas de proteção temporária com interesse zoológico, botânico ou outro. Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva. Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição do município. Preparar e elaborar candidaturas a projetos nacionais e internacionais de índole ambiental.	Lic. Engº Zootécnico c/inscrição como membro efetivo na OP (CNAEF 621)									2		2	2 CIP;

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Técnico Superior	Garantir a manutenção das zonas ajardinadas sob jurisdição do município, nomeadamente parques e jardins públicos. Propor a criação de áreas de proteção temporária com interesse zoológico, botânico ou outro. Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva. Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição do município. Preparar e elaborar candidaturas a projetos nacionais e internacionais de índole ambiental;	Lic. Biologia (CNAEF 421)	Ambiente				6				1	7	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º ano escolaridade	Administrativo				3				4	7	4 CIP
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Prestar assistência ao médico veterinário nas tarefas de assistência clínica, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas; Preparar o material necessário para as diversas intervenções de diagnóstico e assistência clínica; Manter operacional o espaço de laboratório, sala cirúrgica, farmácia, consultório e área de hospitalização; Efetuar a preparação e contenção de animais em contexto de consulta, tratamentos, meios de diagnóstico e hospitalização; Administrar fármacos sob a supervisão do médico veterinário ou enfermeiro veterinário; Diagnosticar as manifestações associadas aos principais parasitas animais, bem como, identificar as principais doenças; Deter conhecimentos sobre a anatomia e morfologia animal; Prestar cuidados de higiene aos animais e às suas instalações; Efetuar a limpeza e organização do espaço de trabalho; Efetuar a gestão de stocks; Estabelecer contactos comerciais com marcas e distribuidores, sob supervisão do diretor clínico responsável;	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar de veterinária				1					1	Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Assegurar a alimentação e manejo dos animais cumprindo os planos estabelecidos; Monitorização e manutenção da limpeza instalações à sua responsabilidade; Monitorização dos padrões de alimentação, alteração de comportamento e doença e registo dos mesmos; Contenção e imobilização dos animais; Utilização das máquinas e equipamentos necessários à atividade; Assegurar a alimentação e manejo dos animais cumprindo os planos estabelecidos; Monitorização e manutenção da limpeza instalações à sua responsabilidade; Monitorização dos padrões de alimentação, alteração de comportamento e doença e registo dos mesmos; Contenção e imobilização dos animais; Utilização das máquinas e equipamentos necessários à atividade.		Tratador de Animais			9	5				6	20	6 CIP;Tarefas executadas em condições de penosidade e insalubridade;

Divisão de Ambiente e Combate às Alterações Climáticas

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Operacional	As funções correspondem ao grau de complexidade de nível 1, para o exercício das seguintes atividades: Exercer funções de natureza de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, zelar pela utilização e conservação do parque e espaços verdes, vigiar entradas e saídas, prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as zonas pretendidas;	Escolaridade Obrigatória	Apoio à Receção Parques				1					1	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, funções de vigilância e manutenção de parques urbanos;		Vigilante/ Zelador								9	9	9 CIP
	As funções correspondem ao grau de complexidade de nível 1, para o exercício das seguintes atividades: 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 indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, assegurar a limpeza e manutenção nos diferentes parques urbanos, nomeadamente, limpeza e corte de vegetação, de matos, regas, produção de plantas em viveiro, pequenas obras e reparações de manutenção e pintura, manutenção de edifícios, trabalhos com pedra e argamassa de betão, trabalhos com máquinas e equipamentos adequados à função/serviço; assegurar e zelar a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade bem como de higiene e segurança no trabalho.		Auxiliar de Serviços Gerais/ Limpeza/ Manutenção de Parques			10	7					17	34
Subtotal				1	0	21	37	0	0	0	49	108	
Equipa Multidisciplinar de Projetos Ambientais													
Chefe de Equipa Multidisciplinar				1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
TOTAL				4	4	103	158	0	0	1	52	322	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Educação/Social.	Lic. Sociologia (CNAEF 312); Animador (CNAEF 762); Ciências da Educação (CNAEF 142); Arqtº (CNAEF 581); Economia (CNAEF 314)	Educação/Social				6					6	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de educação, nomeadamente, no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas.	Lic. Psicologia c/ inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 3119)										0	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Engº Civil c/ inscrição válida membro efetivo na OP; (CNAEF 5829; Lic. Adm.Pública (CNAEF 345); Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF345);	Planeamento e Gestão			1	2					3	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1						1	
	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe nomeadamente, executar desenhos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área do desenho	Desenhador				1						1
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Administrativo			2						2	

Direção Municipal de Políticas Sociais

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Subtotal				0	1	4	9	0	0	0	0	14	
Divisão de Infraestruturas													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Departamento de Educação													
Diretor Departamento			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação	Lic.Animação (CNAEF 762); Educadora de Infância (CNAEF 143); Ciências da Educação (CNAEF 1429; Gestão de Empresas(CNAEF 3459	Educação				2					2	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica									0	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo				1					1	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção;Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de ligeiros					3					3
Subtotal				0	1	0	6	0	0	0	0	7	

Divisão de Integrada de Programas Sociais Escolares

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Gestão de Recursos Humanos(CNAEF 345); Ensino Básico 1º Ciclo (CNAEF 141); Educação (CNAEF762);Serviço Social(CNAEF 762)	Planeamento e Gestão				4					4	
	Define estratégias e estabelece planos de resolução de problemas; Pesquisa e analisa métodos e tecnologias emergentes na área da Administração de sistemas, redes e Segurança informática; Distingue e adequa os níveis de segurança em função da importância do bem a proteger; Especifica e aplica política de segurança informática; Estabelece planos de auditoria e manutenção do parque informático; Implementa mecanismos de segurança informática em redes, sistemas informáticos e aplicações informáticas.	Lic. Informática (CNAEF 481)	Informática			1						1	
	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente nas seguintes atividades: Monitorização e apoio aos Agrupamentos de Escolas/ Escolas Não Agrupadas e aos Municípios na área da alimentação e segurança alimentar em contexto escolar; Fiscalização e controlo do cumprimento das normas, recomendações e orientações no domínio das refeições servidas nos estabelecimentos de educação e ensino público; Verificação do cumprimento das obrigações contratuais aplicáveis e registo dos incumprimentos resultantes da fiscalização; Articulação com o fornecedor do serviço de refeições ou com o seu adjudicatário para o efetivo e integral cumprimento das respetivas obrigações; Cooperação e acompanhamento na implementação de normas e procedimentos na área da segurança, qualidade e sustentabilidade alimentar, nutricional e ambiental nos bufetes e refeitórios escolares; Colaboração na elaboração das especificações técnicas necessárias à elaboração dos processos de concurso de fornecimento de géneros alimentícios para os bufetes escolares; Emissão de pareceres técnicos relativos a projetos de construção de cozinhas, refeitórios e bufetes escolares ou reformulação dos existentes em estabelecimentos de educação e ensino; Desenvolvimento e promoção de ações de formação na área da alimentação, nutrição e sustentabilidade alimentar e ambiental para os trabalhadores da DGEstE; Promoção e divulgação de programas e iniciativas na área da educação alimentar e nutricional, segurança alimentar e sustentabilidade; Esclarecimento e divulgação de boas práticas da alimentação em contexto escolar.	Lic. Ciências da Nutrição c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 726);	Nutrição				6				6		

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				6					6	
Subtotal				1	0	1	16	0	0	0	0	18	
Divisão de Inovação Educativa													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Psicologia (CNAEF 31119); Ciências da Educação (CNAEF 142); Historia (CNAEF 225); Sociologia (CNAEF 312); Linguas/literatura Moderna (CNAEF 222);	Planeamento e Gestão				7					7	
Subtotal				1	0	0	7	0	0	0	0	8	
Equipa Multidisciplinar de Apoio às Famílias													
Chefe de Equipa Multidisciplinar				1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Departamento de Gestão Escolar e Recursos Educativos													
Diretor Departamento			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica			1						1	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Terapia Ocupacional (CNAEF 726)	Planeamento e Gestão				1					1	
	Acompanhar a implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular; Acompanhar os programas Gaiaprende+ e Gaiaprende+ i, promovidos pelo Município de Vila Nova de Gaia, nos termos dos seus regulamentos, em parceria com os Agrupamentos de Escolas e as Instituições Parceiras; Acompanhar os alunos com necessidades educativas especiais na área das artes plásticas; Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos de educação e formação educativa existentes na área do Município; Elaborar propostas de formação para o pessoal docente e/ou não docente; Dinamizar seminários; Identificar e divulgar projetos locais inovadores e reveladores de "boas práticas" na vida escolar; Promover a atividade artística e a vivência artística de forma variada e regular; Garantir a articulação entre entidades e instituições escolares centrais e concelhias; Aferir as necessidades de recursos humanos adstritos ao programa Gaiaprende+ e Gaiaprende+ i, e aconselhar no sentido de solucionar as dificuldades verificadas.	Lic. Educação Básica (CNAEF 144)	Educação			1							1
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Tecnico de AEC'S	Visa assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública	Artº17 da Portaria 644-A/2015 de 24/08	AEC'S					118	312			430	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo			1						1	
Subtotal				0	1	3	2	118	312	0	0	436	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação;Elabora propostas de formação para o pessoal não docente; Dinamiza seminários; Identifica e divulgar projetos locais inovadores e reveladores de "boas práticas" na vida escolar; Garante a articulação entre entidades e instituições escolares centrais e concelhias; Afere as necessidades de recursos humanos e aconselha no sentido de solucionar as dificuldades verificadas.	Lic.Gestão Recursos Humanos (CNAEF 345); Educação Social (CNAEF 762); Animador (CNAEF 762);	Gestão de Pessoal				9			2	1	12	
Educadora de Infância		Lic. Educadora de Infância(CNAEF 143)					1					1	
Coordenador Técnico	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	Coordenação (descentralização)				18					18	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.		Administrativo				4				1	5	
	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.		Administrativo (secretárias de AE/ENA)			14	179						193

Divisão Integrada de Gestão de Pessoal Não Docente e Recursos Educativos

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Técnico	Colaborar no projeto educativo do Estabelecimento de Ensino e/ou Agrupamento de Escolas e Escolas não Agrupadas; Colaborar nos programas municipais de resposta social e educativa para crianças e familiares, nomeadamente no Programa Gaia Aprende+, interrupções letivas e férias escolares; Colaborar com os intervenientes do processo educativo que asseguram o regular funcionamento das atividades, no âmbito municipal com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas e Entidades parceiras, no acompanhamento das crianças durante os períodos da atividade letiva, não letiva e as férias escolares; Conceber, planificar, implementar e avaliar atividades e/ou programas educativos, sociais, lúdicos e culturais e de desenvolvimento comunitário, enquanto dinamizador de grupos de crianças / jovens, fomentando a ligação com a comunidade e com a família; Planificar, mensalmente, atividades lúdicas-educativas de acordo com a orientação e análise do responsável pedagógico do Estabelecimento de Ensino. Implementar e dinamizar as atividades previamente planificadas sob a supervisão do responsável pedagógico do Estabelecimento de Ensino, estimulando ludicamente as crianças no seu desenvolvimento sociocultural. Durante os períodos das interrupções letivas e no âmbito das atividades desenvolvidas pelos Programas Municipais de resposta social e educativa, deverá implementar as atividades previamente planificadas pelas Entidades Parceiras responsáveis; No período da refeição deverá acompanhar as crianças, incentivando ao conhecimento de uma alimentação saudável, do desenvolvimento de autonomia e do saber estar socialmente à mesa, com recurso a metodologias de carácter lúdico; Desenvolver atividades de carácter lúdico-recreativas, no período pós refeição e prolongamento de horário, de frequência livre, promovendo a integração social das crianças e um fruir do tempo livre; Dar conhecimento ao educador titular de turma das vivências, individuais / grupais e da participação das crianças nas diversas atividades; Organizar o espaço, locais e materiais destinados às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e de outras atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas Municipais de resposta social e educativa, procedendo de acordo com as regras de segurança e higiene; Assegurar o horário de funcionamento das AAAF - Prolongamento de Horário e	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de Animação Socio-Cultural/Apoio à infância	Infância			10	145					155	
Encarregado Operacional	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.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação (descentralização)			1	22					23	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional compreendendo as seguintes funções: Participar com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento das atividades de sala e fora dela, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; colaborar com docentes, na implementação das medidas disciplinares, nomeadamente aquando da ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para as devidas instâncias; Assegurar a supervisão de espaços de convívio livre, como recreios, cantina bufete, balneários, entre outros, rentabilizando momentos de interação entre os alunos como oportunidades de promoção do comportamento social, moral e cívico; Promovendo atividades de animação sociocultural, prevenindo desta forma, problemas de comportamento, e aplicando técnicas de gestão de conflitos, sempre que necessário; Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Colaborar no despiste e na intervenção em situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas, em articulação com os serviços de segurança quando existam; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; Prestar assistência às aulas, preparar o material e manter laboratórios e oficinas em condições de funcionamento e, em especial: Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas; Colaborar na execução de experiências; Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula; Apoiar a dinamização de bibliotecas procedendo a o registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos; o serviço de atendimento e empréstimos e de pesquisa bibliográfica; Preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de	Escolaridade Obrigatória	AE/ENA			60	1090				2	1152	2 CIP
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, possuir conhecimentos profissionais em eletricidade, ter noções de pichelaria, executar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual exigindo principalmente conhecimentos profissionais, assegurar a manutenção do edifício, cooperar na segurança e vigilância dos alunos assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola, controlando as entradas e saídas do Centro escolar/Escola básica/secundaria, responder, de forma imediata a situações que comprometam a sua normal funcionalidade.	Escolaridade Obrigatória	Porteiro - AE/ENA				5					5	
Subtotal				0	1	85	1473	0	0	2	4	1565	
Divisão de Gestão do Programa Gaiaprende+													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Divisão de Gestão do Programa Gaiaprende+													

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Tecnico Superior	Visa dinamizar e acompanhar o programa Gaiaprende+ , promovido pelo Município de Vila Nova de Gaia, nos termos dos seus regulamentos, em parceria com os Agrupamentos de Escolas e as Instituições Parceiras, nomeadamente em tempo não letivo, das crianças do Pré-Escolar e alunos/as do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública de Estabelecimentos de Ensino, por forma a apoiar e responder às necessidades das famílias, Aferir as necessidades de recursos humanos adstritos ao programa Gaiaprende+, e aconselhar no sentido de solucionar as dificuldades verificadas.Exerce as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, incumbindo-lhe, genericamente: planejar, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas; conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar; organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos; acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa; participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica	Lic.Educação (CNAEF 762); Ensino Basico E.F(CNAEF 146); Desporto(CNAEF 8139); Linguas e literatura moderna(CNAEF 222); Educação de Infância(CNAEF 143); 2.º ciclo do Ensino Básico, variante de Educação Visual e Tecnológica (CNAEF 680);	Educação				10					10	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	1					2	
Subtotal				0	1	1	11	0	0	0	0	13	
Departamento de Ação Social, Saúde e Habitação													
Diretor Departamento			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Direito (CNAEF 380)	Planeamento e Gestão			2	1					3	

Departamento de Ação Social, Saúde e Habitação

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Tecnico Superior	Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento do respetivo Município; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação e da habitação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Lic. Sociologia(CNAEF 312); Lic. Ciências da Comunicação (CNAEF 321);	Intervenção Social				2					2	
	Promove o acompanhamento a famílias de vulnerabilidade social ou carência económica, fornecendo a estas famílias – crianças, adultos e idosos - informação para uma alimentação saudável; Realiza o acompanhamento nutricional adequado a todos, tendo como objetivo a promoção da saúde e prevenção da doença.	Lic.Ciencias da Nutrição c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 726);	Intervenção Social										0
Assistente Tecnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				2					2	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente na área de acompanhamento e apoio ao transporte de crianças e jovens portadores de deficiência.	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar de Transporte				1					1	
Subtotal				0	1	2	6	0	0	0	0	9	
Divisão de Ação Social													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	

Divisão de Ação Social

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic.Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Administração Publica Local e Regional (CNAEF 345); Solicitadoria(CNAEF 312); Gestão(CNAEF 345);	Planeamento e Gestão				3					3	
	Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão e elaboração de pareceres, nomeadamente na área da Ação Social, e mais pormenorizadamente:Proceder à avaliação das necessidades da população idosa em risco de isolamento; Planear, dinamizar e monitorizar programas e atividades municipais direcionados para o envelhecimento ativo e saudável, na vertente da promoção do envelhecimento ativo (aprendizagem ao longo da vida, promoção de estilos de vida ativos e saudáveis, promoção no acesso à informação, combate ao isolamento social e de estereótipos negativos do envelhecimento); Promoção de atividades intergeracionais.	Lic.Gerontologia (CNAEF 762)					1					1	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 3 de complexidade funcional: Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; atender os munícipes nos Gabinetes de Ação Social, registar situações, proceder à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; garantir a instrução de processos relativos a pedidos de isenção ou dispensa de taxas e licenças municipais; promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; desenvolver e apoiar ações tendentes à promoção da qualidade de vida das crianças e jovens, apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; apoio às pessoas vitimas violência; participação no programa Rede Social; Atendimento à população referida nos artigos 9º e 10º da Lei n.º 147/99 de 1 de setembro; Receção de sinalizações relativas a crianças e jovens em eventual situação de perigo; Atendimento e informação a quem se dirige aos serviços municipais, Caberá ainda ao técnico assegurar a gestão de processos de atendimento e acompanhamento social, no âmbito dos quais terão de ser realizadas visitas domiciliárias; Articulação com as diversas entidades com intervenção social no território; Contactos e reuniões com diferentes instituições/serviços; Elaboração de avaliação diagnóstica da situação dos agregados familiares e devidos encaminhamentos; Elaboração de relatórios; Intervenção em procedimentos de urgência e emergência.	Lic.Serviço Social (CNAEF 762); Educação Social(CNAEF 762); Estudos Europeus(CNAEF 313) ; Intervenção Social (CNAEF 762); Ciencias Sociais (CNAEF 301); Ciencias da Educação (CNAEF 142)	Intervenção Social			5	17				5	27	3 Lic. Serviço Social (CNAEF 762); 2 Lic. Educação Social(CNAEF 762);
Divisão de Ação Social													

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Técnico Superior	<p>As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 3 de complexidade funcional:</p> <p>Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; atender os munícipes nos Gabinetes de Ação Social, registar situações, proceder à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; garantir a instrução de processos relativos a pedidos de isenção ou dispensa de taxas e licenças municipais; promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; desenvolver e apoiar ações tendentes à promoção da qualidade de vida das crianças e jovens, apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; apoio às pessoas vítimas violência; participação no programa Rede Social; Atendimento à população referida nos artigos 9º e 10º da Lei n.º 147/99 de 1 de setembro; Receção de sinalizações relativas a crianças e jovens em eventual situação de perigo; Atendimento e informação a quem se dirige aos serviços municipais, Caberá ainda ao técnico assegurar a gestão de processos de atendimento e acompanhamento social, no âmbito dos quais terão de ser realizadas visitas domiciliárias; Articulação com as diversas entidades com intervenção social no território; Contactos e reuniões com diferentes instituições/serviços; Elaboração de avaliação diagnóstica da situação dos agregados familiares e devidos encaminhamentos; Elaboração de relatórios; Intervenção em procedimentos de urgência e emergência.</p>	Lic. Psicologia, com a inscrição válida como membro efetivo na OP(CNAEF 311)	Intervenção Social				5						
		Lic. Psicologia, com a inscrição válida como membro efetivo na OP(CNAEF 311)				4	2		8		1	9	
		Lic.Serviço Social (CNAEF 762); Educação Social(CNAEF 762); Estudos Europeus(CNAEF 313) ; Intervenção Social (CNAEF 762); Ciências Sociais (CNAEF 301); Ciências da Educação (CNAEF 142)	Projetos designados Comunidades Desfavorecidas / Radar Social/ CLDS.				7		5			5	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			3	9	4		1	17		

Divisão de Ação Social

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPTI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional compreendendo as seguintes funções: Participar no acompanhamento de jovens e adultos durante o período de funcionamento das atividades desnevolvidas no âmbito da Divisão de Ação Social; Assegurar a supervisão de espaços de convívio livre, como recreios, cantina, bufete, balneários, entre outros, rentabilizando momentos de interação entre os beneficiários como oportunidades de promoção do comportamento social, moral e cívico; Promover atividades de animação sociocultural, prevenindo desta forma, problemas de comportamento, e aplicando técnicas de gestão de conflitos, sempre que necessário; Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Colaborar no despiste e na intervenção em situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar dos utilizadores; Assegurar o atendimento e encaminhamento dos beneficiários e controlar entradas e saídas, em articulação com os serviços de segurança quando existam; Cooperar nas atividades que visem a segurança e o desenvolvimento de competências sociais, pessoais e profissionais dos beneficiários; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a pessoa a unidades de prestação de cuidados de saúde; Prestar assistência às atividades, preparar o material e manter laboratórios e oficinas em condições de funcionamento e, em especial: Colaborar na execução de experiências formativas; Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material disponível; Apoiar a dinamização de bibliotecas procedendo ao registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos; Assegurar a devida higienização dos espaços utilizados; Cooperar com todos os intervenientes envolvidos nas atividades fomentando a inclusão social.	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais			5	1			1		1	8	
	Ajudante de Motorista				4	5							9	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente na área de acompanhamento e apoio ao transporte de crianças e jovens portadores de deficiência.	Escolaridade Obrigatória c/carta de condução adequada, conforme legislação em vigor	Motorista de Pesados de Passageiros - Crianças; Motorista ligeiros;			5	15							20
As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área da condução; Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, o transporte de crianças e jovens portadores de deficiência; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza.														
Subtotal				0	1	26	65	0	18	0	8	118		
Divisão de Saúde														

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1		
Técnico Superior	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente participar e contribuir para dinâmicas institucionais transversais de ação, organização e planeamento, em articulação com parceiros da comunidade e setores externos à saúde, com especial destaque para a humanização dos cuidados de saúde; Delinear/adotar protocolos e programas de intervenção inovadores de acordo com a evidência científica e as melhores práticas.	Lic. Ciências da Nutrição c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 726);	Intervenção				2					2		
	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: Planeamento, desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação dos processos e programas municipais; capacitação da Comunidade através de campanhas e eventos de consciencialização social e comunitária; participação na vigilância epidemiológica dos fenómenos de saúde e sociais; intervenção psicológica junto da Comunidade, com especial enfoque na redução e prevenção do isolamento e vulnerabilidades sociais e intervenções psicológica em situações de crise e emergência.	Lic. Psicologia c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 311);					1						1	
	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: Planear, coordenar e implementar programas de exercício físico de forma adequada, visando a promoção da saúde, da aptidão física e de desenvolvimento psicossocial. Partindo de uma abordagem holística sobre o funcionamento do corpo humano e do conceito de saúde, abordam-se, fundamentalmente, o papel do exercício como vetor na manutenção da saúde, e o seu potencial como meio preventivo e da aquisição de um estilo de vida saudáveis.	Lic. Desporto (CNAEF 813);					2	1					3	1 Lic. Educação para a saúde (CNAEF 0919); 1 Lic. Saúde Ambiental (CNAEF 853);
	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: Identificar necessidades de cuidados de enfermagem no âmbito da promoção de saúde, da prevenção da doença, do tratamento, da reabilitação e readaptação funcional; Promover e participar em ações que visem articular as diferentes redes e níveis de cuidados de saúde; Avaliar as suas intervenções, contribuindo para o desenvolvimento de uma prática baseada na evidência, tendo em vista a eficiência e qualidade dos cuidados de enfermagem, a autonomia e a valorização profissional;	Lic. Enfermagem c/inscrição válida como membro efetivo na OP (723)					1							1

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Gestão Recursos Humanos (CNAEF 345);	Planeamento e Gestão									0	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo			1	1					2	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente: Promoção, desenvolvimento e aquisição de competências técnicas e práticas que visem a implementação de intervenções ao nível dos cuidados de saúde sob a orientação de profissionais superiores de saúde (médicos e enfermeiros), na prestação de cuidados aos utentes, na manutenção das condições de limpeza e higienização.	Escolaridade Obrigatória com carta de condução de veículos ligeiros	Apoio / Manutenção/ ACES			10	29		3			42	
Subtotal				0	1	14	34	0	3	0	0	52	
Divisão de Habitação													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Equipa Multidisciplinar Para a Economia Social													
Chefe de Equipa Multidisciplinar					1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Antropologia (CNAEF 312); Relações Internacionais (CNAEF 313); Economia (CNAEF 314); Educação Social (CNAEF 762);	Planeamento e Gestão				2			1	1	4	1 Lic. Ciências da Administração (CNAEF 410);
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12.ª Ano de Escolaridade	Administrativo			1	1					2	
Equipa Multidisciplinar Para a Economia Social													

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Subtotal				0	1	1	3	0	0	1	1	7	
TOTAL				5	9	137	1632	118	333	3	13	2250	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Diretor Municipal			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Lic. Eng ^a Civil (CNAEF 5829)	Planeamento e Gestão				1					1	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica			1							1
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			1						1	
Subtotal				0	1	2	1	0	0	0	0	4	
Departamento de Desporto e Turismo													
Diretor Departamento			Dirigente	1								1	
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Lic. Eng ^o Civil c/ inscrição válida, membro efetivo na OP (CNAEF 582);	Planeamento e Gestão				3					3	
	Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; apoio/colaboração às equipas; atendimento ao público.	Lic. Ciências de Informação (CNAEF 322); Economia (CNAEF 314)	Apoio/Desporto				2						2
Departamento de Desporto e Turismo													

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Técnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científicas inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar pareceres técnicos e prestar suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação bem como das normas e regulamentos internos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. Direito (CNAEF 380)	Jurídica				1					1	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				3					3	
Encarregado Pessoal Auxiliar	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afeto ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Escolaridade Obrigatória	Coordenação				1					1	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, condução de automóveis ligeiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção; Executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.	Escolaridade Obrigatória (carta de condução adequada, conforme legislação em vigor)	Motorista de ligeiros				1					1	
	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória	Apoio Administrativo				1						1
Subtotal				1	0	0	12	0	0	0	0	13	
Divisão de Gestão de Equipamentos													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	

Divisão de Gestão de Equipamentos

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, responsável pela manutenção dos equipamentos desportivos municipais, bem como orientar e supervisionar todas as atividades e funcionamento dos mesmos; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores adstritos ao setor; Coordenar, orientar e executar os procedimentos e ações de apoio administrativo.	Lic. Desporto (CNAEF 813) ;	Gestão			1	1					2	Lic. Gestão de Desporto (CNAEF 345);	
	Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das Piscinas Municipais; Coordenar e supervisionar o funcionamento das Piscinas Municipais; apoio/colaboração às equipas; atendimento ao público	Lic. Educação Física (CNAEF 146)	Desporto				1					1		
	Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; apoio/colaboração às equipas; atendimento ao público.					1	1					2		
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa	Lic. Desporto (CNAEF 813); Administração Pública (CNAEF 345); Contabilidade e Administração(CNAEF 344); Turismo(CNAEF 812);Economia(CNAEF 314) ;	Planeamento e Gestão			3	9					12	1 Lic. Contabilidade (CNAEF 344); 1 Lic. Informática (CNAEF 481); 1 Lic. Mecânica (CNAEF 523);	
Coordenador Técnico	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos, por cujos resultados é responsável; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	12º Ano Escolaridade	Coordenação				1			1		2		
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.		Administrativo			15	2				1		18	
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Atendimento ao público; Controla a entrada e saída dos clientes; Receber inscrições/renovações e pagamentos de serviços oferecidos pela Piscina Municipal; Guardar as receitas de acordo com as instruções conferidas; Mantem as fichas de cliente e demais documentação em ordem, devidamente arquivadas.		Apoio/Piscinas					19						19

Divisão de Gestão de Equipamentos

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva ,de aplicação de métodos e processos,com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade,na área desportiva, nomeadamente apoio na organização de eventos desportivos; apoio/colaboração às equipas; verificação/manutenção e comunicação das anomalias existentes no material e equipamento; vigilância de instalações e atendimento ao público.	12º Ano Escolaridade	Apoio/Pavilhões				20					20	
Assistente Operacional	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional nomeadamente; Funções administrativas nos assuntos referentes ao equipamento a que está afeto; Apoio/colaboração às equipas / gestão de equipamentos; Colaboração nos eventos; Acompanhamento e informação aos utentes; Prestação de auxílio/primeiros socorros; Abertura e fecho das instalações desportivas; Controle da iluminação de gabinetes e campo de jogos; Preenchimento em ficha própria, de entrada e saída de material; distribuição de balneários e entradas e saídas dos utilizadores do equipamento; Limpeza e gestão de material de limpeza; Registo da assiduidade da empresa de limpeza; Registo das folhas de horas: treinos, jogos, jogos de treino; Preenchimento das fichas de atividade de todos os procedimentos que ocorram no equipamento; Colaborar para que a gestão dos pavilhões/piscinas seja feita de acordo com os princípios orientadores dos regulamentos em vigor; Zelar pela conservação das instalações e pela conservação e higiene dos bens e equipamentos; Criar bom ambiente com os utilizadores regulares e pontuais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Escolaridade Obrigatoria	Apoio/ Preservação			32	74					106	
	Apoio /Manutenção				2							2	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Fiscal de Obras	Funções Administrativas nos assuntos referentes ao equipamento a que está afeto; apoio/colaboração às equipas / gestão de equipamentos; colaboração nos eventos; acompanhamento e informação aos utentes; prestação de auxílio/primeiros socorros; abertura e fecho das instalações desportivas; controle da iluminação de gabinetes e campo de jogos; preenchimento em ficha própria, de entrada e saída de material; distribuição de balneários e entradas e saídas dos utilizadores do equipamento; limpeza e gestão de material de limpeza; registo da assiduidade da empresa de limpeza; registo das folhas de horas: treinos, jogos, jogos de treino; preenchimento das fichas de atividade de todos os procedimentos que ocorram no equipamento; Colaborar para que a gestão dos pavilhões/piscinas seja feita de acordo com os princípios orientadores dos regulamentos em vigor; Zelar pela conservação das instalações e pela conservação e higiene dos bens e equipamentos; Criar bom ambiente com os utilizadores regulares e pontuais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Escolaridade Obrigatória	Apoio/ Preservação				1					1	
Subtotal				0	1	54	129	0	0	1	1	186	
Divisão de Desporto e Eventos													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: Planificação e execução de projetos e eventos que conduzam ao desenvolvimento desportivo municipal, em parceria com coletividades ou grupos desportivos e recreativos locais. Cooperar no desenvolvimento de iniciativas que promovam a prática de atividade física regular destinadas a todos segmentos da comunidade. Gerir instalações desportivas, serviços, atividades e eventos desportivos. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.	Lic.Gestão de Desporto (CNAEF 345); Historia (CNAEF225) ; Educação Basica(CNAEF 144)	Eventos			1	2					3	Licenciatura Gestão do Desporto (CNAEF 345)/ Ciências do Desporto (CNAEF 813);
	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: Participar e contribuir para dinâmicas institucionais transversais de ação, organização e planeamento, em articulação com parceiros da comunidade e setores externos à saúde, com especial destaque para a humanização dos cuidados de saúde; Delinear/adotar protocolos e programas de intervenção inovadores de acordo com a evidência científica e as melhores práticas.	Lic. Ciências da Nutrição c/inscrição válida como membro efetivo na OP (CNAEF 726);	Intervenção				1						1

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Técnico	Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12º Ano de Escolaridade	Administrativo				1					1	
Subtotal				1	0	1	4	0	0	0	0	6	
Divisão de Turismo													
Chefe de Divisão			Dirigente		1							1	
Técnico Superior	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de Turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado: planejar, organizar e controlar ações de promoção turística. Organização de eventos e projectos de natureza artística; análise e prestação de informação de interesse turístico; elaboração de propostas de textos turísticos mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica; elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal relacionados com a sua área de intervenção; proposta de medidas e estratégias tendentes à boa execução de projetos.	Lic.Turismo (CNAEF 812); Comunicação Social (CNAEF 321); Gestão de Desporto (CNAEF 345); Estudos Europeus (CNAEF 313); História (CNAEF 2259); Lic. Gestão em Atividades Turísticas (CNAEF 812);	Gestão Turística				6				1	7	
	Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior, constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, nomeadamente: Promover o território de Vila Nova de Gaia a nível nacional e internacional; Propôr o estabelecimento de parcerias com entidades regionais, com vista ao desenvolvimento turístico do concelho; Assegurar o apoio municipal e protocolo em exposições e certames que decorrem no município; Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; Prestar apoio a empresas do concelho de Vila Nova de Gaia que queiram internacionalizar-se; Promover o relacionamento com municípios nacionais e estrangeiros designadamente no âmbito de geminações; Desenvolver processos de cooperação externa.	Lic.Relações Internacionais (CNAEF 313)	Promoção Turística				1						1

Divisão de Turismo

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Técnico	Assegura a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; assegura o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; apoia o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística; desenvolve todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de turismo	Atividades Turísticas			3	3				1	7	
Subtotal				0	1	3	10	0	0	0	2	16	
Departamento de Cultura e Juventude													
Diretor Departamento			Dirigente		1							1	
Tecnico Superior	Contruir projetos de investigação e inovação pedagógica, junto dos trabalhadores do Município e em articulação direta com a Direção Municipal de Políticas Sociais; deve garantir que os demais profissionais com quem vai trabalhar diretamente sejam capazes de comunicar informação, ideias, problemas e soluções em situações de interação profissional colaborativa, manifestando atitudes próprias da deontologia profissional, nomeadamente a responsabilidade, a coerência, o envolvimento e o respeito pelos outros, no domínio da educação infantil e básica.	Lic. Educação Básica(CNAEF 144)	Juventude				1					1	
Subtotal				0	1	0	1	0	0	0	0	2	
Divisão de Programação Cultural e Eventos													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, promover, implementar, divulgar atividades culturais; Assegurar o acompanhamento e a captação de parcerias institucionais e outras de caráter cultural.	Lic.Turismo (CNAEF 812); Comunicação Visual (CNAEF 213); Gestão de Desporto (CNAEF 345); Recursos Humanos(CNAEF 345); Animação e Produção Artística(CNAEF 213)	Cultura/Eventos				4					4	
Subtotal				1	0	0	4	0	0	0	0	5	
Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais													

MAPA DE PESSOAL 2026														
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, elaborar os ofícios e o mapa mensal dos vistos nos programas de espetáculos de acordo com o estipulado pela Direção-Geral de Espetáculos.	Lic.Psicopedagogia Curativa (CNAEF 311); Turimo (CNAEF 812); Lic. Gestão Empresas (CNAEF 345);	Cultura-Auditório			2	2			2		6	1 Lic. Animação Sócio-cultural (CNAEF 762)/ Lic. Património (CNAEF225)/ Lic. Gestão de Eventos (CNAEF812); 1 Lic. Programador Artístico (CNAEF 211);	
	Desempenho de funções tal como descritas no Anexo à LTFP, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, tendo como funções específicas: Planear a estratégia editorial para redes sociais online, produzir e gerir conteúdos integrando-os com os canais digitais institucionais; Apoiar na produção, gestão e promoção de eventos institucionais.	Lic. Ciências da Informação (CNAEF 322); Comunicação(CNAEF 321)	Cultura-Biblioteca			3	2					5	1 Lic. Ciências e Tecnologia da Documentação e Informação (CNAEF 322); 2 Lic. Ciências Documentais (CNAEF 322);	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Biblioteca, nomeadamente, gestão de processos, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao público; Implementar programas de promoção da leitura, da literacia e de cidadania ativa.	Lic. Relações Publicas (CNAEF 342); Educação Social (CNAEF 762); Historia (CNAEF 225); Sociologia (CNAEF 312); Educação de Infância (CNAEF 143); Ensino Básico 2ºCiclo-Educação Musical (CNAEF 687); Lic.Animação (CNAEF 762);				1	12					13		
	Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nas seguintes áreas de atividade: planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro da CMTL; estudo e aplicação de novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respetivo estado de conservação; análise do estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas definindo o tipo de intervenção adequada; realização de trabalhos de conservação; intervenção especializada de estabilização e recuperação; colaboração na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças.	Lic. Conservação e Restauro (CNAEF 215)		Cultura-Casa Museu Teixeira Lopes			3	1					4	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, investigação e estudo da história regional e local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; inventariação e documentação de coleções museológicas; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.	Lic. Educação-Pré-escolar (CNAEF 144); Historia(CNAEF 225); Sociologia(CNAEF 312); Educação de Infância(CNAEF 143); Linguas(CNAEF 346); Turismo(CNAEF 812); Lic. Direito (CNAEF 380); Arqª Com inscrição válida como membro efetivo na AO (CNAEF 581); Ciências da Comunicação (CNAEF 321)		Cultura-Casa Museu Teixeira Lopes			2	8				1	11	1 Lic. História (CNAEF 225); 1 Lic. História de Arte(CNAEF 211); 1 CIP;

Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Técnico Superior	Operacionalizar em articulação com o Pelouro da Cultura, o plano de atividades culturais definidas para o Equipamento Cultural "Espaço Corpus Christi":Assegurar as condições logísticas e físicas para a concretização das atividades programadas;Gestão, conservação e atualização do acervo histórico e documental do Convento Corpus Christi e respetiva divulgação; Definição da estratégia de acolhimento de turista neste Equipamento Cultural e respetivo plano de visitas.	Lic.Gestão de Patrimonio (CNAEF 225); Historia(CNAEF 225); Antropologia(CNAEF 312); Gestão Turística(CNAEF 812); Turismo(CNAEF 812);	Cultura-Convento Corpus Christi			2	7				1	10	1 Lic. Arqueologia (CNAEF 225) ; 1 Lic. Arquivo (CNAEF 322)/ Património(CNAEF 225)/ História de Arte(CNAEF 211);
	Realização de estudos e outros trabalhos de natureza técnica e científica conducentes à definição e concretização das políticas culturais do Município na área do Património Arqueológico; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica nesta área, que fundamentem e preparem a decisão.	Lic. Educação da leitura (CNAEF 146); Historia(CNAEF 225); Linguas/Literatura Moderna(CNAEF 222); Gestão Desporto(CNAEF 345);	Cultura / Solar Condes de Resende			3	4					7	1 Lic. Arqueologia (CNAEF 225) ; 1 Lic. Arquivo (CNAEF 322)/ Património(CNAEF 225)/ História de Arte(CNAEF 211); 1 Lic. Conservação e Restauro (CNAEF 215);
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica nomeadamente, investigação e estudo da história regional e local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; inventariação e documentação de coleções museológicas; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.	Lic. Antropologia (CNAEF 312); Museologia(CNAEF 225)/Historia Arte (CNAEF 211)	Cultura			2						2	
Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de BAD, nomeadamente, gestão de processos, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao público.	12º Ano de Escolaridade e curso que confira grau de qualificação de nível IV na área de BAD	Atividades Culturais				4					4	
	Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas, do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	12º Ano de Escolaridade					5					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 domínios de atuação do serviço, nomeadamente inventário e visitas guiadas e apoio na montagem de exposições.		Atividades Culturais - Atendimento / Visitas			15	11					26	
Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais													

MAPA DE PESSOAL 2026

Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações	
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados			
Assistente Técnico	Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, gestão de processos, arquivo e secretaria.	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo			9	1					10		
	Atividades Culturais - Auditório					7					7			
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente prepara a montagem dos equipamentos usados nos espetáculos, prepara a montagem dos cenários e opera os equipamentos de palco; garante a limpeza do palco, assim como as condições para os artistas entrarem em cena.	12º Ano de Escolaridade e curso de especialização profissional na área de tecnico de espetáculos	Montagem de Espetáculos - Auditório			6							6	
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente: Operar projetor cinematográfico; Proceder à manutenção regular do equipamento; Realizar trabalhos de instalação e substituição de equipamentos de cinema, bem como outras funções não especificadas	12º Ano de Escolaridade e curso de especialização profissional na área da Projeção	Projecionista - Auditório			2							2	
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da sonoplastia e vídeo, nomeadamente, efetuar mudanças de palcos e espaços, montagens e desmontagens de eventos, no cumprimento de riders técnicos; operar recursos técnicos na área de sonoplastia e vídeo, em articulação com todas as áreas do espetáculo em eventos corporativos, espetáculos musicais, performativos e outros; operar o equipamento de som e vídeo, ou outros eminentemente técnicos, durante as sessões de apresentação e de ensaios; captar som e vídeo, misturar e editar em contexto de produção em estúdio; proceder à manutenção dos equipamentos técnicos; calibrar e manusear sistemas de som e vídeo ao vivo.	12º Ano de Escolaridade e curso de especialização profissional na área de sonoplastia	Sonoplastia - Auditório			3							3	
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da luminotécnica, nomeadamente, efetuar mudanças de palcos e espaços, montagens e desmontagens de eventos, no cumprimento de riders técnicos; operar recursos técnicos na área de luminotecnica, em articulação com todas as áreas do espetáculo em eventos corporativos, espetáculos musicais, performativos e outros; operar o equipamento de luminotecnica e maquinaria de palco durante as sessões de apresentação e de ensaios; operar eventos ao vivo; calibrar e manusear sistemas de luz ao vivo; proceder à manutenção dos equipamentos técnicos.	12º Ano de Escolaridade e curso de especialização profissional na área de luz	Luminotécnica - Auditório			3							3	

Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Assistente Operacional	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza e higiene das instalações e sua conservação; apoio na organização de eventos culturais; manutenção de material e equipamento e atendimento ao público	Escolaridade Obrigatória	Apoio /Manutenção			18	2					20	
	Desempenhar tarefas de conceção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com carácter teórico-prático; Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e, eventualmente executar instalações simples de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão		Infraestruturas / Manutenção				1						1
Subtotal				1	0	74	67	0	0	2	2	146	
Divisão de Juventude													
Chefe de Divisão			Dirigente	1								1	
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de conhecimento e juventude, nomeadamente, promover a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades.	Lic. Educação Social (CNAEF 762); Ensino Básico Português - Inglês (CNAEF 144); Ensino de Educação Física(CNAEF 146); Ciências da Comunicação(CNAEF 321); Psicologia c/ inscrição válida como membro efetivo na OP(CNAEF (CNAEF311)-	Juventude				7				1	8	1 TS CIP;
Educador de Infância	Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhe desperta o interesse para o contato com os outros. Para os efeitos, desenvolve atividades de aprendizagem e diversos tipos de jogos lúdicos.	Lic. Animador Socio Cultural (CNAEF 762)				2	1					3	Lic. Animador Sociocultural(CNAEF 762)
Assistente Técnico	Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente na área da juventude no que respeita a acompanhamento de atividades e eventos.	12º Ano de Escolaridade	Apoio /Juventude			2	2					4	
Subtotal				1	0	4	10	0	0	0	1	16	
TOTAL				5	4	138	238	0	0	3	6	394	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Tecnico Superior	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exerce outras atividades de caráter geral, no âmbito do apoio aos Julgados de Paz de Vila Nova de Gaia, nomeadamente, apoio na gestão e triagem dos casos que cabem na competência dos Julgados de Paz; registo, controlo e gestão de processos para informação ao Juiz de Paz; produção de elementos estatísticos necessários para os relatórios de monitorização da atividade.	Lic. Direito (CNAEF380)	Mediação (Julgados de Paz)				2					2	
	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, o exercício de todas as atividades necessárias a assegurar o atendimento e a tramitação processual e mediação do Julgado de Paz.	Lic. Solicitadoria (CNAEF 380)					1					1	
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos do Julgado de Paz.	Lic. Assessoria de Administração (CNAEF 222)	Apoio (Julgados de Paz)				1					1	
Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos do Julgado de Paz.	12º Ano de Escolaridade	Apoio (Julgados de Paz)				1			1		2	
Subtotal				0	0	0	5	0	0	1	0	6	
TOTAL				0	0	0	5	0	0	1	0	6	

MAPA DE PESSOAL 2026													
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Área Funcional	Comissão de serviço		CTFPPI		CTFPTR (Certo/Incerto)		Mobilidades		TOTAL	Observações
				PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados	PT's Previstos	PT's Ocupados		
Tecnico Superior	As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional: colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiossanitária e controlo hígiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Medicina Veterinária	Médico vaterinário Municipal			1						1	
Subtotal				0	0	1	0	0	0	0	0	1	
TOTAL				0	0	1	0	0	0	0	0	1	