



# MAPA DE PESSOAL





# **MAPA DE PESSOAL 2025**

#### **NOTA JUSTIFICATIVA**

#### 1. ENQUADRAMENTO LEGAL

De acordo com o previsto no artº 28º da Lei Geral de Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual "O empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis"

No âmbito deste planeamento, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, conforme estabelecido no art. 29º do referido diploma.

Nos termos do nº 2 do citado artigo 29º da Lei Geral de Trabalho em funções Públicas, a estrutura do Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das suas atividades (permanentes ou temporárias), caraterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

O Mapa de Pessoal constitui assim um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, de elaboração anual, que requer uma permanente adaptação às exigências da prossecução do interesse público, aos compromissos e objetivos a que os serviços públicos se propõem e que só serão alcançáveis se tiver dotado de pessoas capazes para os desenvolver.

Nestes termos, o Município de Ponte de Ponte de Sor elabora anualmente o respetivo mapa de pessoal em conformidade com as referidas orientações legais.

O mapa de pessoal do Município de Ponte de Sor que ora se apresenta para apreciação e aprovação dos órgãos autárquicos competentes (Câmara e Assembleia Municipal), resulta de uma análise e diagnóstico dos recursos humanos necessários nos diferentes serviços e unidades orgânicas para assegurar o desenvolvimento das suas atividades municipais, promovendo uma gestão integrada e dinâmica destes mesmos recursos baseada em critérios de eficiência, qualidade e economia de custos, aliada à motivação, qualificação e valorização profissional dos trabalhadores.





#### 2. ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor, seguindo o modelo dos anos anteriores, encontra-se organizado de acordo com a representação da estrutura orgânica dos Serviços Municipais (cfr. organograma anexo) por gabinetes, unidades orgânicas e subunidades orgânicas, contemplando, em cada uma destas unidades, os postos de trabalho correspondentes aos recursos humanos existentes, nas diversas modalidades de relação jurídica de emprego público, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a termo certo ou incerto e as comissões de serviço, bem como, os postos de trabalho que se prevê necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, numa perspetiva de aumentar a capacidade de resposta aos crescentes desafios e exigências que são colocadas à autarquia neste ciclo de gestão e de manter o funcionamento eficaz dos serviços, não incluindo, pela sua natureza, as prestações de serviço.

Os referidos postos de trabalho estão identificados como ocupados, previstos, cativos, vagos e mobilidades, classificados por cargo/carreira/categoria, área de atividade, formação académica e funções/ atividades/competências atribuídas aos seus titulares.

#### Definição dos referidos postos de trabalho:

- ✓ Postos de trabalho ocupados: correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício de funções e dos trabalhadores que se encontram de licença sem remuneração inferior a um ano, que apesar de não se encontrarem ao serviço mantêm o seu posto de trabalho ocupado pelo período da licença, libertando-se o mesmo no caso da licença ser prorrogada e exceder o período de um ano.
- ✓ Postos de trabalho previstos: correspondem aos novos postos de trabalho que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano 2025.
- ✓ Postos de trabalho cativos: correspondem aos postos de origem dos trabalhadores da Câmara Municipal de Ponte de Sor que se encontram na situação de comissão de serviço, em exercício de cargos dirigentes, mobilidade entre serviços ou noutro organismo, nas suas diferentes modalidades, cedência de interesse publico ou em cargos de nomeação (membro de gabinetes).
- ✓ **Postos de trabalho vagos:** correspondem aos postos de trabalho previstos como necessários e não ocupados, nomeadamente, os que resultam de aposentações.

Os postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do corrente ano, cuja necessidade de ocupação ainda se mantem, transitam para o mapa de pessoal 2025, contabilizando-se também, nos postos de trabalho a preencher, as situações de mobilidade na categoria, intercategorias e intercarreias.

#### 3. NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2025

O número de postos de trabalho a preencher no ano de 2025 resulta do levantamento das necessidades de recursos humanos identificadas pelos serviços, quer para reforço das equipas e substituição de trabalhadores que saíram definitivamente, nomeadamente, por motivo de aposentação ou que irão sair a curto prazo, quer para dar resposta ao aumento das atribuições e competências transferidas para a autarquia.



Efetivamente, a previsão das aposentações para os próximos anos é um dos fatores que importa considerar no planeamento de recursos humanos, com vista à passagem atempada de conhecimento e à dotação necessária de trabalhadores para a prossecução das diversas atividades. Sendo que, no Município de Ponte de Sor, cerca de 59 trabalhadores têm idade superior a 60 anos.

Por outro lado, as novas competências transferidas para a autarquia, requerem a intervenção do município em áreas cada vez mais vastas e com um maior nível de exigência, sendo necessário fazer uma gestão dos recursos humanos ajustada e capacitada para responder a esses desafios.

Em algumas situações, por razões de eficiência dos serviços, tem vindo a ser adotado o recurso ao mecanismo da mobilidade intercarreiras ou intercategorias, conciliando a conveniência para o interesse publico na utilização dos recursos disponíveis com a valorização profissional dos trabalhadores, o que também se perspetiva para o ano de 2025.

#### 4. POSTOS DE TRABALHO PROPOSTOS:

Os novos postos de trabalho previstos para o próximo ano, incluindo os que transitaram do ano anterior, no total de 37 novos lugares para recrutamento em 2025, 12 mobilidades e 29 lugares a preencher na sequência dos procedimentos concursais que já se encontram a decorrer, estão distribuídos por diversas unidades/subunidades orgânicas, nos seguintes termos:

	MAI	PA DE RECRU	TAMENTO	DE PESSOAL PA	ARA O ANO 20	)25	
UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	ÁREA DE ATIVIDADE / FORMAÇÃO	NÍVEL HABILITACIONAL	MODALIDADE DE VÍNCULO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Gabinete de Comunicação e Informação		Técnico Superior	1	Comunicação	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Finanças e Património		Chefe de Divisão <b>a)</b>	1	Gestão, Economia, Contabilidade ou Finanças	Licenciatura	CS - Comissão de Serviço	Procedimento concursal
Divisão de Ação Social		Técnico Superior a)	1	Ação Social	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Intervenção e Integração Social	Técnico Superior	1	Educação Social	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Técnico Superior	1	Psicologia Clínica	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T+351 242 291 580 | F+351 242 291 589 Contribuinte N.º 506 806 456 geral@cm-pontedesor.pt

Divisão de Educação, Juventude e	Gestão de Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos	Assistente Operacional	20	Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Desporto / Serviço de Educação e Juventude	Projetos Educativos e de Inovação Social	Técnico Superior	2	Educação	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Educação, Juventude e Desporto / Serviço de Desporto	Serviço de Promoção da Atividade Física e Desportiva	Técnico Superior	2	Desporto	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Cultura e Turismo	Gestão de Recursos Culturais	Técnico Superior	2	História, Ramo Património Cultural	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente	Obras Municipais	Técnico Superior	1	Engenharia de Higiene e Segurança no Trabalho, Civil ou Ambiental com formação de HST	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Gestão de Recursos	Assistente Operacional	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Serviços	Infraestruturas e Cemitérios	Assistente Operacional	1	Coveiro	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Operacionais	Resíduos Urbanos	Assistente Operacional	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Rede Viária e Ambiente	Assistente Operacional	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum

#### Estão também previstas as seguintes mobilidades:

			MAPA D	E MOBILIDAD	ES		
UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	ÁREA DE ATIVIDADE	NÍVEL HABILITACIONAL	MODALIDADE DE VÍNCULO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Serviço de Apoio às	Gestão e Manutenção	Técnico Superior	1	Engenharia Civil, Eletrotécnica ou Eletromecânica	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços
Atividades Aeronáuticas	de Recursos	Assistente Técnico	1		12º Ano de escolaridade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria ou intercarreiras entre serviços
Divisão de Saúde, Segurança e Proteção Civil	Serviço Municipal de Proteção Civil	Assistente Técnico <i>a)</i>	1	Proteção Civil	CTESP – Proteção Civil	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercarreiras entre serviços
Divisão de Recursos Humanos	Gestão de Assiduidades e Remunerações	Técnico Superior	1	Recursos Humanos	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços
Divisão de Finanças e	Contratação Pública	Assistente Técnico	1		12º Ano de escolaridade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercarreiras entre serviços
Património	Gestão de Património	Técnico Superior	1	Gestão / Administração Pública	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços
Divisão de Educação, Juventude e Desporto / Serviço de Educação e Juventude	Gestão de Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos	Assistente Técnico	3		12º Ano de escolaridade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria ou intercarreiras entre serviços
Divisão de Educação, Juventude e Desporto / Serviço de Desporto	Serviço de Promoção da Atividade Física e Desportiva	Técnico Superior	1	Educação Básica	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercarreiras entre serviços



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração
7400-223 Ponte de Sor
T +351 242 291 580 | F +351 242 291 589
Contribuinte N.º 506 806 456
geral@cm-pontedesor.pt

Divisão de	Infraestruturas e Cemitérios	Encarregado Operacional <i>a)</i>	1	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercategorias entre serviços
Serviços Operacionais	Habitação e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	1	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços

## a) Postos de Trabalho que transitaram do ano anterior.

Abertos em 2024, encontram-se a decorrer para preenchimento de novos postos de trabalho, os seguintes procedimentos concursais:

		PROCEI	DIMENTOS CO	ONCURSAIS EM C	JRSO		
UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARGO/ CARREIRA / CATEGORIA	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	ÁREA DE ATIVIDADE / FORMAÇÃO	NÍVEL HABILITACIONAL	MODALIDADE DE VÍNCULO	TIPO DE RECRUTAMENTO
Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico		Técnico Superior	1	Gestão, Economia, Administração Pública	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão Jurídico- Administrativa	Serviço de Administração de Sistemas	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1	Informática	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de	Gestão do Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos	Assistente Operacional	10	Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Educação, Juventude e Desporto / Serviço de Educação e	Serviço Integrado	Técnico Superior	1	Psicologia Clínica	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Juventude	de Apoio à Criança e à Família	Técnico Superior	1	Terapia Ocupacional	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Técnico Superior	1	Psicologia Clínica	Licenciatura	CTTI - Contrato de trabalho a termo incerto	Procedimento concursal comum



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T +351 242 291 580 | F +351 242 291 589 Contribuinte N.º 506 806 456 geral@cm-pontedesor.pt

	11L J J		1	1	1		
Divisão de Educação, Juventude e Desporto / Serviço de Educação e Juventude	Serviço Integrado de Apoio à Criança e à Família	Técnico Superior	1	Terapia da Fala	Licenciatura	CTTI - Contrato de trabalho a termo incerto	Procedimento concursal comum
Divisão de Cultura e		Chefe de Divisão	1	Gestão Turística, Cultural e Patrimonial, História, Comunicação Cultura e Turismo	Licenciatura	CS - Comissão de Serviço	Procedimento concursal
Turismo	Cultura	Técnico Superior	1	Estudos Artísticos ou Ciências da Comunicação com especialização em Estudos Curatoriais	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Chefe de Divisão	1	Engenharia Civil, Engenharia do Ambiente, Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica	Licenciatura	CS - Comissão de Serviço	Procedimento concursal
		Assistente Operacional	1	Mecânico	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Serviços Operacionais	Gestão de Recursos	Assistente Operacional	1	Serralheiro Civil	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Assistente Operacional	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Infraestruturas e	Assistente Operacional	1	Calceteiro	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Cemitérios	Assistente Operacional	1	Eletricista	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T +351 242 291 580 | F +351 242 291 589 Contribuinte N.º 506 806 456 geral@cm-pontedesor.pt

Divisão de Servicos	Resíduos Urbanos	Assistente Operacional	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Operacionais	Rede Viária e Ambiente	Assistente Operacional	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum

#### SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE – DL № 93/2021, de 9/11

Nos termos do artigo 3º do Decreto Lei nº 93/2021, de 9 de novembro, compete ao órgão executivo, sob proposta financeiramente sustentada do presidente da câmara Municipal, identificar anualmente e justificar no mapa de pessoal, os postos de trabalho da carreira de assistente operacional cuja caraterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, ouvidos os representantes dos trabalhadores e com o parecer fundamentado do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Para efeitos do disposto na referida norma, estão identificados no mapa de pessoal para 2025, os postos de trabalho cuja caraterização pode implicar o exercício de funções nas áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, bem como de asfaltamento de rodovias, em condições de penosidade e insalubridade por parte dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional e nível atribuído, distribuídos pelos diversos serviços da Divisão de Serviços Operacionais.

#### 6. ENCARGOS COM PESSOAL

Os encargos financeiros inerentes à execução do mapa de pessoal encontram-se previstos no mapa de encargos com pessoal anexo e integram o orçamento anual desta Câmara Municipal para 2025.

Nas verbas orçamentais de despesa com pessoal, constantes do mesmo, foi considerado o aumento 56,58 euros para todos os trabalhadores com vencimento bruto mensal de até 2.620,23 € e de 2,15% para os trabalhadores com vencimento superior.

De acordo com o previsto no referido mapa de encargos, a orçamentação das despesas com pessoal para o ano de 2025, no montante total de 9.522.892,24 €, é a seguinte:

- 1. Encargos relativos a remunerações do pessoal em funções:
  - a) remunerações certas e permanentes 8.113.556,25 €;
  - b) outras remunerações (Trabalho extraordinário, Abono para falhas,...) 526.584,00 €
- 2. Encargos com recrutamento dos trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado para 2025 − 768.324,99 €;
- 3. Encargos com alterações de posicionamento remuneratório, nos termos do nº 7 do artigo 156º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual − 114.427,00 €;



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T +351 242 291 580 | F +351 242 291 589 Contribuinte N.º 506 806 456 geral@cm-pontedesor.pt

Comparativamente ao orçamento inicial de despesas com pessoal para o ano de 2024, o orçamento para 2025 representa um aumento de 905.758,69 €, que se deve, essencialmente ao acréscimo do valor relativo ao aumento salarial da função publica para 2025 acima referido e que foi considerado neste orçamento, bem como, ao aumento de 283.521,50 € no valor da verba destinada ao recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2025, em especial na área da educação, cuja valor passou de 75.417,81 € em 2024 para 281.216,89 € em 2025, representando, só nesta área, um aumento de 205.799,08 € no valor destinado ao recrutamento de pessoal no Serviço de Educação e Juventude, justificado pela previsão de mais vinte (20) postos de trabalho de auxiliar de ação educativa neste serviço.

No que respeita a este aumento de recursos humanos afetos ao ecossistema escolar, importa salientar que assistimos nos últimos anos a um aumento gradual do número de crianças e jovens, especialmente ao nível da educação pré-escolar e 1º CEB, decorrentes de fluxos migratórios e que tem aumentado o número de turmas nas escolas de maior dimensão.

A par deste crescimento, também tem aumentado o número de crianças com necessidades específicas de educação, com dificuldades que carecem de uma maior acompanhamento e apoio por parte de adultos, pelo seu nível de dependência física, o que implica a afetação de Assistentes Operacionais ao cuidado individual de algumas destas crianças que estão integradas em turmas.

Acrescentando a este cenário, temos ainda as questões do alargamento de horário da escola, no âmbito do Programa Escola a Tempo Inteiro, o qual tem vindo a aumentar o tempo de permanência de mais crianças nos prolongamentos de horário e na diversidade de respostas educativas, aumentando assim o tempo de permanência dos assistentes operacionais que têm a função de vigilância das crianças e a manutenção dos espaços, após as atividades.

Estes cenários conjugados com a previsão do número de pessoas que se vão aposentar nos próximos 2 anos (cerca de XX), revelam a necessidade de aumentar o número de contratações para mais 20 assistentes operacionais.

Desta forma, o aumento também resulta da necessidade de fazer antecipadamente transições planeadas e preparadas face às aposentações.

Face ao exposto, propõe-se a análise do mapa de pessoal para 2025, anexo à presente proposta e que faz parte integrante da mesma, com os respetivos anexos, elaborado nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, do disposto nos artigos 28º a 32º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e que o mesmo seja submetido à aprovação da Assembleia Municipal nos termos da alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º e da alínea o) do nº 1 do artigo 25º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o nº 4 do artigo 29º da citada Lei nº 35/2014, de 20 de junho, ambas na sua atual redação.





										(								ao jan																	
Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe d Divisão	o Inte	Cargo ( ireção D ermédia Inte <sup>2</sup> Grau 4 <sup>4</sup>	Cargo fireção ermédia ° Grau	Técnico Superio	co or	Especi sistemas e	alista tec de inf	Técnico sistemas e te	o de inf	Coorde Técr	enador	As	ssistente Técnico	Encarreg Geral Operacio	jado I onal	Encarregado Operacional		A O	ssistente peracional		Fiscal		Outros		Área de Formação académica e/ou profissional		Tota	al de Postos	de Trabalho	0		Observações
		LP LO	LP LO	LV LP	LO LP	LO LP	LO MO	LV LC	LP L	омо	LP LO N	10 LC I	LP LO	MO LC	LP LO	o mo L	.C LP I	LO LP	LO MO	) LC L	.P LO	MO LV	LC L	P LO I	LC LP	LO MO	LV LC		LP	LO MO	D LV	LC LsR	R ST :	SPI	
														G/	BINETE	ES																			
												GABINE	TE DE A	POIO À	PRESIC	DÊNCIA I	E PROTO	осого																	
Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de permanência na sua atuação político-administrativa. Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar. Assegurar a atividade protocolar do município.																										3			0	3	0 0	0 (	0 0		nto do Presidente retários
Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuldas peio Presidente. Assegurar o pré atendimento dos municipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando os assuntos para as entidades ou para os serviços competentes; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo							1																				Licenciatura Sociologia	0	0	0 0	1 (	0 0	nomea cargo	o Superior da no de Adjunta do ente da Cāmara pal
										GABIN	ETE DE A	TOS ELE	ITORAI	S, REFE	RENDÁ	RIOS E F	RECENSE	AMENT	TO ELEI	ITORAL															
Organiza, coordena, executa e acompanha procedimentos administrativos, referentes a todos os processos de atos eleitorais, referendários e de recenseamento eleitoral.																													0	0	0 0	0 (	0 0	0	
												GABIN	IETE DE	COML	NICAÇÂ	ÃO E INF	ORMAC	ÇÃO																	
Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal. Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet; 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. Produzir informação destinada à divulgação da atividade do município; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municípais.  Anexo Ref.1 e Ref.3						1	2								1	1												Licenciatura Marketing e Comunicação	1	3	0 0	0 (	0 0	0	
											GABII	NETE DE	AUDIT	ORIA IN	ITERNA	A E GEST	ÃO DE C	QUALID/	ADE																_
Garantir a conformidade legal, fiabilidade, universalidade e transparência de toda a informação de gestão. Propor a implementação das melhores práticas, de forma a minimizar os riscos associados aos vários processos da atividade autárquica. Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos. Realizar auditorias às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais; Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais.																													0	0	0 0			0	





													( ~		23	uo A	TITEX	o ua	Lei		JJ/2	U 1 <del>4</del> ,	, ue	20 u	e ju	11110		1 -																						
Atribuições <sup>†</sup> /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamen	nto	Chefe de Divisão	Inter	argo reção rmédia Grau	Cargo Direção Interméd 4º Grai	tia I		Técnico Superior		Es <sub>i</sub>	pecialista as e tec de	e inf	Té sistemas	ecnico s e tec de i	inf	Coor Té	rdenador écnico		As: Te	sistente écnico		Encarregad Geral Operacions	lo al	Encarre	egado ional		,	ssistente peracional		F	iscal		Oi	itros		Área de Forma académica e/ou profission	.		То	otal de Po	ostos de	Trabalho	0			Observ	ações	
		LP LC	D LP	LO	LV LP	LO	LP I	LO LP	LO	MO L	V LC	LP	LO I	MO LI	.P LO	МО	LC L	.P LO	МО	LC	LP LO	МО	LC	LP LC	D LP	LO	мо	LC LF	LO	МО	LV LC	LP	LO LO	LP	LO I	NO LV	LC		ı	LP I	_O M	NO L	v Lo	C LsR	R ST	SPI	1			_
															G	ABIN	IETE C	E INC	OVAC	ÃO E	PLANE	AME	ENTO	ESTRA	TÉGI	со																								
Promover a inovação organizacional para melhorar o desempenho da administração municipal; Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais, desenvolvendo parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para melhorar a intervenção municipal. Exercer as demais competências que estão cometidas ao gabinete no regulamento de organização dos serviços municipais.									1																												C	1 Licenciatur. História (Ramo Patrimó Cultural) 1 Licenciatur. Gestão, Econom Administraçã Pública	inio a iia ou	1				0 1	1 0		Técr cont em s Técr por r sem 1 Lu Supe	ar ocupado nico Supe rato a tem substituiçã nico Supe notivo de remunera gar previs erior a Colo lo Indeten	rior com po incert o de um rior auser licença ção to Técnie ntrato po	o nte
			_		_	_	_				_		_		_		_	_	_			_	_	_	_	_		_				_	_		_	_	_		_			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	·   ·	-	<u> </u>			_
		1 1													G	ABIN	IETE D	E REL	AÇÕI	ES INS	TITUC	CIONA	AIS E	СООРІ	ERAÇ	ÃO		-				, ,																		4
Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Municípios, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios, Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municípal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos Presidentes; Desenvolver e acompanhar protocolos de parceria.																																								0	0	0	0	0 0	0 0		0			
	GABINETES - TOTAL	L 0	0 0	0	0 0	0	0	0 2	2 3	0	0 1	0	0	0	0 0	0		0 0	0 0	0	0 1	1 0	0	0	0 0	0	0	0	0 0	0	0 0	0	0	0 0	3	0 0	0			2			<u> </u>	1 1			0			7
																																																		_
					4		_		_		<del></del>				DIVI	SÃO I	DE SA	ÚDE, S	SEGU	RANG	A E PI	ROTE	ÇÃO	CIVIL	MUN	ICIPA	L		_														_		_	_				4
Garantir o desenvolvimento das atribuições/competências da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Divisão																																								0	0	0	0 0	0 0	)	0			
Apoiar e desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde e bem-estar dos municipes; Plano municipal de Promoção da Saúde; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Saúde								1																													Licenciatura Psicologia		0	1	0	0	0 0	0 0		0			
Promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência - higiéne pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização epidemiológica; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Gabinete Médico Veterinário								1																													Licenciatura Medicina Veterinária		0	1	0	0	0 0			0			





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe Divisă	de io	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Cargo Direção Intermédia 4º Grau	al	Téc Sup	nico	sir	Especia stemas e t		siste	Técnico mas e tec	de inf	(	Coordenado Técnico	or .	А	ussistente Técnico		Encarregad Geral Operaciona	do	Encarrega Operacion	edo nal		Assisti Operac	ente		Fiscal			Outros		ac	de Formação cadémica profissional			Total o	de Postos	s de Trab	alho			Observ	ações
		LP LO	LP LO	LV	LP LO	LP L	O LP	LO N	IO LV	LC I	LP LC	мо	LP	LO M	O LC	LP	LO MO	LC	LP L	.о мо	LC	LP LC	D LP	LO M	10 LC	LP	LO M	O LV	LC L	P LO	LC L	.P LO	мо	LV LC			LP	LO	МО	LV	LC I	LsR :	ST SF	PI		
Exerce funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, nos termos previstos na lei. Dar parecer nas áreas da sua competência. Acompanhamento e apoio de ações de âmbito social direcionadas para a prevenção social; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Gabinete Municipal de Segurança																																					0 0	0 0	0	0	0	0	0		
Coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrole e calamidade pública. Atuar preventivamente no levantamento e análisa de situações de rifero sucretivais de																																1			Pós "Es Inter situaçã	cenciatura Graduação stratégias e venções em ões de Crise nergência"		0	1 0	0	0	0	0	de Co	meado em e Serviço n pordenado Proteção C	cargo de
análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança; Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsiveis; Dar parecer sobre o material mais adequado á intervenção operacional no respetivo municipio; Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 3, Ref. 5 e Ref. 11	Serviço Municipal de Proteção Civil																			5 1				1											Prote 12° Ar Espe	Ano área de eção Civil ou or Formaçê acifia nessa a - CTESP	u ão a		1 1	0	0	0	0	Ope	1 Encarr eracional - ntercarreir: arreira de a técni	Mobilidade is para a issistente
Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDPCI) e dos programas e projetos dele derivados. Acompanhamento de ação previstos no PMDPCI: Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref.1	Gabinete Técnico Florestal							1																											C En F	icenciatura iéncias / genharias lorestais		0	1 0	0	0	0	0	0		
DIVISÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO C	IVIL MUNICIPAL - TOTAL	0 0	0 0	0	0 0	0	0 0	3	0 0	0	0 (	0 0	0	0	0	0	0	0 0	0	5 1	1 0	0 (	0 0	1	0 0	0	0	0 0	0	0 0	0	0 1	0	0 0				0 10	1	0	0	0	0	0		
Coadjuvar o Presidente da Câmara de quem depende diretamente. Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade Orgânica que dirige. Getir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 15	Serviço Apolo às Atividades Aeronáuticas				1									S	SERVIÇ	O DE	APOI	O ÀS A	ATIVID	ADES	AERC	DNÁUT	TICAS												Lic Enge	enciatura enharia Civi	il	0	1 0	0	0	0	0	0		





( Art.º 29º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho- LTFP)

Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diret departar	or nento	Chefe o	de io	Cargo Direção Interméo 3º Gran	o D dia Inte	Cargo Direção ermédia Iº Grau		Técnico Superior			specialista nas e tec d	e inf s	Técnico stemas e te			Coordenac Técnico	dor		Assistente Técnico		Encarrega Geral Operacion		Encarreg Operacio	ado inal		Assist Operad	ente ional		Fiscal			Outros		Área de Formação académica e/ou profissional		To	ital de Pos	tos de Tr	abalho			Observações
		LP	LO	LP LO	LV	LP I	LO LF	P LO	LP L	омо	LV L	.C LP	LO	MO LP	LO N	IO LC	LP	LO M	o LC	LP	LO M	O LC	LP L	O LP	LO	MO LC	LP	LO M	D LV	LC LF	LO	LC LF	LO	MO LV	LC		LP	LO N	10 LV	LC	LsR	ST S	SPI	
																			-			_		-									_	-									1.	7/
Planeamento, supervisão e organização das atividades desenvolvidas no Aeródromo Municipal. Coordenação técnica e gestão dos equipamentos afetos à unidade orgânica.  Anexo Ref. 1 e Ref. 3	Gestão e Manutenção de Recursos									1 1		1										1														Licenciatura Engenharia Civil, Eletrotécnica ou Eletromecânica	0	1	2	0 1	0	0	C G 1 M er 1 M	- Técnico Superior - Cargo de Dirigente 3º Srau Lei 49/2012 técnico superior - dobilidade na categoria intre vórgãos e serviços Assistente Técnico - dobilidade na Categoria un Intercarreiras entre Serviços
Realização de Procedimentos Técnico Administrativos necessáros à gestão diária do aeródromo. Anexo Ref. 2																		1																			0	1	0	0 0	0	0	0	
Registos de Entradas e Saidas da Infraestrutura. Anexo Ref. 6																												4									0	4	0	0 0	0	4	0	ST - Subsidio de turno
Executar tarefas de apoio ao Aerodromo Municipal nomeadamente assegurar a cobrança de taxas, pequenas manutenções e o serviço de informação de voo. Anexo Ref.3 e Ref.6	Gestão e Manutenção de Recursos																				1	1								1							0	1	1	0 1	0	0	M pa	Assistente Operacional - Mobilidade Intercarreiras ara a carreira de assistente técnico
Executar tarefas de apoio ao Aerodromo Municipal nomeadamente assegurar a recolha de resíduos, limpeza, corte de mato e de ervas e manutenção de espaços verdes. Anexo Ref. 6																												1									0	1	0	0 0	0	1	A	SPI - Trabalhadores Abrangidos pelo Dec. Lei nº 93/2021, de 09/11 ** SPI - Nivel Alto ST - Subsidio de turno
Prestar o Serviço de Informação de Voo de Aeródromo, de acordo com os requisitos de segurança e procedimentos do sistema de gestão de segurano operacional.  Anexo Ref. 1	Informação de Voo									1																										Licenciatura Proteção Civil	0	1	0	0 0	1	1	1 au po	ST - Subsídio de turno Assistente Técnico usente or motivo de licença em remuneração de onga duração
Assegura o correto e eficiente funcionamento dos MS de acordo com o nivel de protecção e segurança estabelecido para o Aeródromo, garante o cumprimento dos procedimentos previstos nos Plano de Emergência e Manual de Procedimentos	Meios de Socorro																																				0	0	0			0	0	
SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES A	AERONÁUTICAS - TOTAL	. 0	0	0 0	0	0	1 (	0 0	0	2 1	0	1 0	0	0 0	0	0	0	1	0 0	0	1 :	2 0	0	0 0	0 0	0 0	0	5	0 0	1	0 0	0	0 0	0 0	0		0	10	3	2	1	6	1	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Che Div	fe de isão	Cargo Direção Intermédi 3º Grau	a Inter	argo eção média Grau		Técnico Superior		Es sistem	specialista as e tec d	e inf	Té sistemas	cnico e tec de ir	nf	Coor Té	denador		As:	sistente	E	Encarregado Geral Operacional	lo al	Encarreg Operacio			Assi: Opera			Fiscal			Outros		Área de Forr académi e/ou profiss	ca		Т	otal de F	ostos de	Trabalho			Obse	ervações
		LP LO	LP L	.o LV	LP L	O LP	LO	.P LO	мо	LV LC	LP	LO I	MO L	P LO	мо	LC L	.P LO	МО	LC L	.P LO	ОМО	LC	LP LO	D LP	LO	мо го	LP	LO N	IO LV	LC I	.P LO	LC L	P LO	MO L	v LC			LP	LO	мо і	V LC	LsR	ST	SPI		
Supervisionar as Unidades Orgânicas que constituem o Departamento, chamando a si os assuntos de maior complexidade. Superintender no desempenho das tarefas ligadas ao planeamento anual das atividades do Município, à gestão financeira, patrimonial, à arrecadação de receitas e, em geral, coordenar e dirigir as unidades orgânicas que o constituem. Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de atividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental. Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos municípes. Assegurar os mecanismos de Financiamento de Fundos Europeus e Nacionais. Assegurar a interligação e a colaboração entre as unidades orgânicas que o compõem. Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de administração, finanças e desenvolvimento.	Departamento	1																																		Licenciati Gestão Emg		0	1	0	0	0000	0	0.		
																	DIVIS	ÃO DE	E RECL	JRSO:	s HUI	MANC	os															1						'		
Garantir o desenvolvimento das atribuições/competências da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânicas. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências de cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Divisão			1																																Licenciat Direite		0	1	0	0	0 0	0	0		
Controlo, registo de assiduidade e manutenção ativa dos processos individuais dos trabalinadores; Processar remunerações, abnos e comparticipações; Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal e assegurar a continua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal; Gerir os processos de aposentação; Exercer as demais competências que estão cometidas a esta subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1, Ref. 2 e Ref. 3	Gestão de assiduidade e Remunerações																																			Licenciat Recursi Humani	os							:	de Chefe da Recursos H nº 2/2004, d janeiro, aplie Local pela L 49/2012, de sua atual rec 1 Técnico S mobilidade e entre órgãos 1 Assistente mobilidade e entre órgãos	cado à Adm.  ei nº 20 agosto na dação; superior em na categoria s e serviços; e Técnico em na categoria s e serviços; e Serviços; e Operacional





																				,		,																					
Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	o E	Chefe de Divisão	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Care Direc a Interm 4° Gr	go ão édia au	Téi Su	cnico perior	si	Especialis stemas e tec	sta c de inf	Té: sistemas	cnico e tec de ir	nf	Coorde Técn	nador		Assister Técnic	ente co	Encarreç Gera Operació		Encarrega Operacion	do		Assiste Operaci	nte		Fiscal		0	utros	- 1	rea de Formação académica e/ou profissional		To	otal de Po	ostos de T	rabalho			Observaçõe	
		LP LO	LP	LO LV	/ LP LC	O LP	LO LP	LO I	MO LV	LC I	.P LO	мо	LP LO	МО	LC LF	LO	MO I	_C LP	LO I	MO LC	LP	LO LP	LO M	IO LC	LP I	LO MC	LV	LC LF	LO	LC LP	LO	MO LV	LC		LP	LO N	MO L	V LC	LsR	ST S	PI		
Executar todas as ações no domínio da gestão de carreiras e antiguidade; Organização de processos de contratação, admissão, reclamação, promoção, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores; Monitorizar e manter atualizadas as situações de mobilidade interna; Organizar, dinamizar e assegurar a correta e efetiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1 e Ref. 2	Gestão de Careiras e Avaliação de Desempenho							1								1																		Licenciatura Recursos Humanos	0	2	0	0 0		0	0		
Definição e monotorização de planos específicos de prevenção e proteção associados ãs condições de segurança, higiene e saúde no trabalho. Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Segurança e Saúde no Trabalho							1																										Licenciatura Recursos Humanos	0	1	0	0 0		0	0		
Assegurar a implementação de políticas de recursos humanos alinhadas com as methores práticas, assegurando a atracão, motivação, retenção e desenvolvimento do capital humano; Contribuir para uma eficaz gestão e afetação dos recursos e zelar pela manutenção das boas condições de trabalho. Apolo à comunidade no desenvolvimento de competências de empregabilidade.	Gestão de Capital Humano e Qualidade de Recursos																																				0	0 0					
																	_																				- U	0, 0	ν <sub>1</sub>		_ U		_
Garantir o desenvolvimento das atribuições da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Unidadeo Orgânicas Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 13	Divisão		1												DIN	/ISÃO	DE FII	NANÇA	S E P	ATRIM	ÓNIO												Ge	Licenciatura sstão, Economia, ontabilidade ou Finanças	1	0	0	0 0	0 0	0	0		
						<u> </u>									SEF	RVIÇO	DE FII	NANÇA	SEP	ATRIM	IÓNIO																						
Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de orgânica dos serviços municipais.	Serviço de Finanças e Património																																	Licenciatura	0	0	0	0 0	0 0	0	0		





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departaments	Ch to Di	nefe de livisão	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnic Superi	co		Especialista mas e tec de	inf si	Técnic stemas e te			Coordenador Técnico	,	Ass Te	sistente écnico	Enca () Ope	rregado Geral racional	Encar Opera	regado acional		Assis Opera	tente cional		Fiscal		Outros		Área de Formação académica e/ou profissional			otal de P	Postos de	Trabalho	0		Observ	ações
		LP LO	) LP	LO LV	LP LO	LP LC	O LP	LO MO	LV	.C LP	LO	MO LP	LO I	MO LC	LP	LO MO	LC	LP LO	MO	LC LP	LO I	LP LO	MO L	C LP	LO N	IO LV	LC LP	LO I	LC LP	LO MO	LV L	С	LP	LO	мо і	LV L	C LsR	R ST	SPI		
Efetuar os movimentos contabilisticos de acordo com os princípios legais. Colaborar na execução orçamental: Proceder ao cabimento; Colaborar na execução do orçamento e às suas alterações. Importar todos os custos aos centros de custo de acordo com a sua natureza; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1, Ref. 2, Ref. 3 e Ref. 6	Contabilidade							2								2			3 1								1					1-Licenciatura Gestão Empresas 1-Licenciatura Contabilidade	0	7	1	0	1 (	0 0	0	1 Assistente ( Mobilidadı Intercarrie serviços para de assisten	Interna as entre a categoria
Aquisição, através de requisição, dos diferentes bens e serviços para o município. Promover consultas e concursos para a aquisição de bens e serviços, Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos conducentes à adjudicação de emprettada de obras públicas decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1 e Ref. 3	Contratação Pública							1											1 1													Licenciatura Contabilidade	0	2	1	0	0 0	0 0	0	1 -Assisten mobilidac servi	e entre
Promover a gestão do Património; Organizar e manter atualizado o Inventário do Município; Promover a inscrição nas matrizes prediais e no Registo predial. Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Gestão de Património							1 2																								Licenciatura     Administração     Autárquica     Licenciatura     Gestão /     Administração     Pública	0	1	2	0	0 (	0 0	0	2 - Téc Superi Mobilida categoria en ou sen	res - de na re órgãos
Organizar o processo para a execução de ramais de água ou de saneamento; Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução; Promover o apoio aos munícipes na prestação de serviços públicos digitais, através do balcão de atendimento designado por Espaço Cidadão. Exercer as demais competências que estala cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 3, Ref. 5 e Ref. 6	Faturação e Apoio aos Consumidores																		1,					1			4						0	0	1	0	5 (	0 0	0	Cedência dr público na das Águas Alent 1 Assis Operacic mobilidadr intercarre categoria de Técn	empresa do Alto ejo tente nal em interna iras na Assistente
Executar as tarefas que estão cometidas ao serviço em matéria de: Estabelecimentos; Máquinas de diversão; Licenças de aportiva e divertimentos públicos; Licenças de recintos itinerantes e improvisados; Expediente do Veterinário Municipal; Registo de Cidadãos da União Europeia. Feiras e Mercados; Mercado Municipal; Serviço Militar; Vendedores Ambulantes; Táxis; Publicidade; Ocupação da Via Públicia. Gestão do cemitérios. Exerver as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 2 e Ref. 3	Taxas e Licenças															1			1														0	2	0	0	0 (	0 0	0		





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Dire departa		Chefe de Divisão		Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Carg Direçi Interme 4º Gri	o io idia	S	Fécnico Superior			pecialista as e tec de	inf	Téc sistemas	mico e tec de ir	nf	Co	ordenador Técnico		As T	sistente 'écnico	E	ncarregado Geral peracional		Encarregal Operacion	do al		Assi: Opera	stente acional		Fisc	al		Outros		Área de Fo acadér e/ou profis	nica		To	otal de Po	ostos de T	Frabalho			Obser	ações
		LP	LO L	.P LO	LV	LP LO	LP	LO LP	LO	MO I	.v LC	LP	LO N	10 LF	LO	мо	LC I	LP L	о мо	LC	LP LC	мо	LC	.P LO	LP	LO M	O LC	LP	LO N	MO LV	LC	LP LC	LC	LP LC	MO L	.v Lc			LP	LO N	10 L	V LC	LsR	ST	SPI		
Elaborar e formalizar processos de candidatura; Efetuar pedidos de pagamento; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade no regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 1 e Ref. 2	Candidaturas Sistemas Financiamento								1		1								1																		1-Licenc Gestäo Er 1-Licenc Assesso Administ	mpresas ciatura oria da	0	2	0	0 1	1 0	0	1	Técnico Supcargo de Dire Departament 2/2004,de 14 aplicado Adn Lei 49/2012, agosto na su redação	tor de o - Lei nº de janeiro, .Local pela de 29de
Pagar e receber todos os montantes devidamente autorizados; Colaborar na elaboração dos balanços à tesouraria. Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1 e Ref. 3	Tesouraria								1													1															Licencii Assess Administ	soria	0	2	0	0 (	0 0	0	0		
																	DI	IVISÃ	O JUR	ÍDICA	E AD	MINIS	STRAT	IVA																							
Garantir o desenvolvimento das atribuições da Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Exercer as demais competências que estão cometidas à Unidade Orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Divisão			1																																	Licenci Direi	atura ito	0	1	0	0 0	0 0	0	0		
Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior. Apolar os serviços e orgãos municipais na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor. Apolar jurídicamente o Presidente da Câmara quando este represente o municipio em juizo. Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos. Exercer as demais funções que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Serviço de Apoio Juridico								1		1																										Licencii Direi		0	1	0	0 -	11 0		:	1 Técnico St. Cargo de Ch Divisão Jurid 4d ministrativ 2/2004, de 1: applicado à Ac pala Lei nº 4: 29 agosto na redação	ca a - Lei nº i de janeiro, m. Local /2012, de
Execução de tarefas inerentes à organização, acompanhamento e instrução dos processos de Contra-Ordenação.  Anexo Ref. 1	Serviço de Contra Ordenações								1																												Licencia Assesso Administ	ria de	0	1	0	0 (	0 0	0	0		





																																									-	
Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamen	onto I	Chefe de Divisão	Car Direct Interm 3° G	édia In	Cargo Direção termédia 4º Grau		Técnico Superior		Espe sistemas	cialista e tec de inf	f sist	Técnico emas e tec d	e inf	Coo Te	rdenador écnico		Assiste Técni	ente	Encarrega Geral Operacion		Encarrega Operacio	ado nal		Assiste Operaci	nte		Fiscal		Out	iros		rea de Formação académica e/ou profissional		Tota	al de Pos	tos de Tra	ibalho			Observações
		LP LC	O LP	LO L	.V LP	LO L	P LO	LP LC	MO L	v LC	LP I	LO MO	LP	LO MO	LC	LP LC	MO	LC LP	LO	MO LC	LP L	.O LP	LO N	IO LC	LP I	LO MC	LV	.C LP	LO L	_C LP	LO M	IO LV	LC		LP	LO MO	O LV	LC	LsR	ST SF	PI	
Preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação publica, bem como os restantes contratos em que o municipio seja outorgante e para os quais não seja necessária a intervenção de notário. Secretariar as reuniões dos orgãos municipais e elaborar as respetivas atas. Asesesoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente, nos dominios do excretariado, informação e relações públicas, preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos, ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o Município participe.  Anexo Ref. 3	Contratos, Atas, Apoio a Orgãos Municipais																		1																0	1	0 0		0	0	0	
Desenvolver instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos Municipes, através da simplificação dos procedimentos. Apolar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade. Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficádia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos de executivo. Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia; Estudar, propor e implementar as eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo; Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia.	Modernização Administrativa																																		0		0 0			0	0	
Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas. Tratamento da segurança da informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente.  Anexo Ref. 7 e Ref. 8	Serviço de Administração de Sistemas										1	1	1	2	1																		Cu	Licenciatura Informática, Ciências Informáticas ou Engenharia Informática urso Tecnológico ea de Informática	1	2	1 (			0	Grau inter categ de si	nenico de Informática 11 em nobilidade na intercarreiras na goria de especialista istemas e tecnologias informação
Assegurar o registo de todo o expediente que entra na Câmara Municipal e outra documentação interna. Coordenar e efetuar a distribuição do expediente pelo diversos serviços. Proceder à expedição da correspondência da Câmara Municipal.  Anexo Ref. 2 e Ref. 3	Expediente e Arquivo																1			1															0	1	1 (	0 0	0	0	Mobi	ssistente Técnico - ilidade Interna na ggoria entre Orgãos e riços



#### Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T \*351 242 291 580 | F \*431 242 291 589 Contribuinte N.\* \$06 806 456 geral@cm-pontedesoxpt

## Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor- 2025

Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departament	Chel to Divi	fe de isão	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Direç Interm	ção nédia	T	Fécnico Superior	si	Especial stemas e te	ista c de inf	Téc sistemas e	nico e tec de inf		Coorden Técnic	ador to		Assistent Técnico	te	Encarrega Geral Operacion		Encarreg Operacio	gado onal		Assist Operac	ente		Fiscal			Outros		Área de Forma académica e/ou profission	·		Tota	al de Po	stos de T	rabalho			Obse	ervações
		LP LC	D LP L	.0 LV	LP L(	D LP	LO LP	LO	MO LV	LC I	.P LO	MO I	P LO	мо і	LC LP	LO	MO LO	C LP	LO M	IO LC	LP L	.O LP	LO I	MO LO	LP	LO M	D LV	LC LP	LO	LC LF	LO	MO LV	LC			LP I	_O M	0 LV	/ LC	LsR	ST	SPI		
				Т	$\overline{}$	Т		Т			Т					П	Т								П		1 1		П				П		Т		Т		Т	Т		Т		
Assegurar o serviço de recepção e afixação de documentos nos locais destinados a esse fim. Assegurar o serviço de reprografía e registo do respetivo movimento, manutenção do equipamento e a gestão de stoks de consumíveis e controlar a sua distribuição. Assegurar o serviço de telefone, gerir a central telefónica, registo do movimento de chamadas, anotação e transmissão de mensagens. Execução de tarefas de arrumação e limpeza das instalações municipais e respetivo mobiliário.  Anexo Ref. 3 e Ref. 6	Atividades Auxiliares																		2							2										0		0	0 0		0	0		
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS DESE	NVOLVIMENTO - TOTAL	. 0	1 1	2 0	0 (	0 0	0 (	0 10	3 0	3	1 0	1	0 2	0	1 0	8	0	0 0	9	6 0	0	0 0	0	0 ′	1 0	2	0 0	5 (	0 0	0 (	0 0	0 0	0 0			2	34 1	10	0 10	0	0	0		
												ח	PART	ΔΜΕΝ	ים חדו	: ۵۲۸۸	n soc	IAI ED	IICΔC	יאָה רו	II TI IP	ΔΙΕΠ	ESPOF	RTO																				
Promover o bem estar social, a educação, cultura, desporto e o acesso ao conhecimento, no sentido de garantir a valorização individual e a promoção da cidadania. Promover o desenvolvimento humano, social, económico e cultural, tendo em vista a inserção social dos munícipes. Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara Municipal. Exerce as demais competências que estão cometidas ao departamento no regulamento de organização dos serviços municipais.	Departamento																																			0	0	0	0 0	0 0	0	0		
																DIV	ISÃO	DE AÇ	ÃO SO	CIAI																								
Promover a criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre os cidadaos; Executar medidas de política social de acordo com as competências do Município; Desenvolver e implementar programas e projetos na área da ação social, habitação, saúde e associativismo no âmbito da intervenção comunitária e de acordo com o planeamento estrategico integrado; Apoio às famílias; Assessoria ao CLAS,CPCJ e RSI; Exercer as demais competências que estão cometidas à Unidade Orgânica no regulamento de organização dos serviços municípais.  Anexo Ref. 13	Divisão			1																														Licenciatur: Serviço Soci		0	1	0	0 0		0	0		





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe de Divisão	Carg Direçã Intermé 3º Gra	dia Intermédia	Técnio Superi		Especialista istemas e tec de		Técnico mas e tec de inf		Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enca ( Ope	arregado Geral racional	Encarregado Operacional			sistente racional	Fit	cal	Outros	s	Área de Formação académica e/ou profissional		Total de Posto	s de Traball	10	Observações
		LP LO	LP LO	LV LP	LO LP LO	D LP LO MO	LV LC	LP LO N	10 LP I	LO MO I	.C LP	LO MO	LC LP	LO MO	LC LP	LO LP	LO MO	LC LI	P LO	MO LV	LC LP L	o LC LI	LO MO	LV LC		LP LO	MO LV	LC Ls	R ST S	PI
Efetuar o atendimento dos municipes no ambito dos serviços que lhe estão associados; Procede à abertura de processos sempre que a situação se enquadre nos apoios / programas existentes no município, Deservolver projetos na área da ação social; Elaborar informações no âmbito do Regulamento Municípial de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza; Promover actividades de ocupação de tempos livres dos diferentes grupos etários, desenvolvendo ações de carater perventivo; Procura atenuar as desigualdades entre as pessoas da comunidade com vista à melhoria da qualidade de vida e a uma efetiva inserção social e ligualdade de oportunidades, Poiser en situações de vulnerabilidade social; Prevenir situações de pobreza e de exclusão acoial; Contribuir para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e familias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social; Assegurar o acompanhamento social dia percurso de inserção social; Personalizar e flexibilizar os apoios socials; Valorizar as parcerias para uma atuação integrada. Exercer as demais competências que estão cometidas à Subunidade Orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Intervenção e Integração Social - SAAS					3 2	1																		Licenciatura Serviço Social Licenciatura Educação Social Licenciatura Psicologia	3 2	0 0	1	0 0	Técnico Superior - Cargo de Chafe da Divisão de Ação Social - Lei nº 22/2004, de 15 de jameiro pela Lei nº 4/20/212, de 29 agosto na sua atual rodação 2 Técnicos Superiores a termo certo A recrutar 3 Técnicos Superiores por tempo indeterminado
Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas relacionadas com a construção de habitações e equipamentos sociais; Coordenação, gestão, desenvolvimento e avaliação da Estratégia Local de Habitação de Ponte de Sor, em estreita articulação com os diversos Serviços Municipais; Promoção, implementação, gestão e monitorização da Carta Municipal de Habitação; Promoção, implementação o e gestão de programas de apoio ao arrendamento, à construção, à aquisição de imóveis e à reabilitação urbana; Gestão do Parque Habitacional do Município de Ponte de Sor em articulação com os Serviços de Habitação Social e Património; Conceber e promover a implementação de estratégias e planeamento relativo às questões referentes à habitação no concelho de Ponte de Sor; Elaborar diagnóstico das necessidades de habitação social no concelho e mante-lo atualizado; Desenvolver projetos na área da habitação social e acompanhamento das familias; Proceder à abertura de concursos; Proporcionar um serviço de atendimento no âmbito da habitação, orientando e apoiando socialmente os individuos e as familias, mobilizandor recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas; Exercer as demais competências que estão cometidas à Subunidade Orgânica no requiamento de organização dos serviços municipais.	Habitação Social																								Licenciatura     Sociologia     Licenciatura na     Årea de Serviço     Social					1 Técnico Superior - Mobilidade Interna na Calegorie entre Orgâdos e Serviços





												,									-, -		. ,			,																		
Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chef Divi	e de são	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Ca Dire a Inten 4° (	irgo eção média Grau		Técnico Superior			cialista e tec de in	nf si	Técnic stemas e te			Coorden Técnic	sador co		Assister Técnic	inte co	Encarrega Geral Operacion	do	Encarrega Operacio	edo nal		Assis Opera	itente scional		Fiscal		(	Dutros		Área de Formação académica e/ou profissional		1	Total de	Postos de	Trabalho			Obse	ervações
		LP LO	LP L	O LV		O LP	LO L	P LO	MO L	V LC	LP	LO MO	LP	LO I	MO LO	C LP	LO	MO L	C LP	LO I	MO LC	LP L	D LP	LO N	10 LC	LP	LO N	10 LV	LC	LP LO	LC LF	P LO	MO LV	LC		LP	LO	МО	LV LC	LsR	ST	SPI		
Atenuar ou erradicar situações de pobreza e exclusão, promovendo o desenvolvimento social local através do trabalho em parceria; Promover uma visão partilhada dos problemas socials e defenir um conjunto de objectivos, prioridades, estratégias e ações para que se utilizem de forma racional os recursos disponiveis; Deve dimamizar o CLAS, o nucleo executivo, as CSF e colaborar com a Plataforma Supraconcelhia; Elaborar estudos que permitam manter o diagnóstico Social do Concelho atualizado, dinamizar a elaboração e implementação do PDS e intregrar o grupo de trabalho da plataforma supraconcelhia; Exercer as demais competências que estão cometidas à Subunidade Orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Rede Social							1																											Licenciatura Ciencias Sociais	0	1	0	0	0 0	0 0	0		
Promover o exercicio da cidadania, apelando à intervenção e responsabilização dos cidadãos; Gestão e control de apoios à rede associativa; Apoio técnico às IPSS; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Associativismo							1																											Licenciatura Administração Pública	0	1	0	0	0 0		0		
Desenvolvimento e acompanhamento de novos projetos no ambito do apoio ao empreendorsmo social; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Inovação Social							1																											Licenciatura Serviço Social	0	1	0	0	0 0	0 0	0		
Prestar apoio aos cidadãos portugueses emigrados, que pretendam regressar a Portugal ou que tenham como objetivo iniciar um processo de migração assim como aos que já regressaram; Aconselhar e informar os cidadãos portugueses que pretendam emigraç. Dinamizar as potencialidades económicas do concelho junto das Comunidades Portuguesas; Atendimento de proximidade destinado aos migrantes e contribuir para a inserção dos mesmos em parceria com os diversos serviços locais, promovendo a interculturalidade a nível local; Acolhimento e integração da população imigrante residente no concelho, melhorando as respostas dos serviços a nível local; Reagrupamento familiar como forma de consolidação da integração dos migrantes na sociedade. Cooperação a nível municipal entre as autoridades publicas, empresas, sociedade civil e associações; Articulação com os instrumentos de planeamento local aprovados pelo CLAS; Fortalecer a capacidade de adaptação por parte da sociedade local; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Serviço de Apoio a Migrantes																																					0	0	0 0				





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamen		hefe de Divisão	Carr Direc Interm 3° Gr	rgo I rção I nédia In	Cargo Direção Itermédia 4º Grau		Técnic Superi	io or		Especialis mas e tec		Técr sistemas e			Coorder Técni	ador co		Assist Técn	tente sico	Enca G Oper	regado eral acional	Er O	ncarregado peracional	,		Assister Operació	te nai		Fiscal		c	Outros		ea de Formação académica /ou profissional			Total de	Postos d	de Traball	10		0	bservaçõe	5
		LP LC	D LP	LO L	.V LP	LO LI	P LO	LP L	.о мо	LV	.C LP	LO	MO L	P LO	мо	LC LP	LO	MO L	LC LP	LO	мо	LC LP	LO	LP L	.о мо	LC	LP L	.о мо	LV	.C LP	LO	LC LP	LO	MO LV	LC		LP	LO	МО	LV I	LC Ls	R ST	SPI			
															P.11	1680	NE EE	10.		n./51	<b>T</b> 1/2-		000	-																						
				T							T		T		DIV	ISAO	DE EDI	JCAÇ	,AO, Jl	JVEN	TUDE	E DES	PORT	0	T			T		T	П						T			T	T	T				
À Divisão de Educação compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegura a ligação entre a sua divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais. Assegurar o planeamento e a operacionalização de projetos e a gestão dos recursos afetos à mesma, promovendo o desenvolvimento do município de acordo com parâmetros de eficiência, qualidade e inovação; Exercer as demais competências que estão comedidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 13	Divisão			1																																Licenciatura Ciências da Educação	(	0 1	0	0	0	0 0	0 0			
																SEE	VICO	DE EI	חוראי	ÑO F	: 1111/1	ENTUD	F																							
O Serviço de Educação é uma unidade orgânica, na dependência direta da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços	Serviço de Educação e Juventude															JEP	NIÇU	JE EI	DOCAL	, AU E	. 100	LNIOL														Licenciatura										
regulamento de organização dos serviços municipais. Anexo Ref. 14						1																															(	0 1	0	0	0	0 0	. 0			
					4						_				G	ESTÃC	DE R	ECUR	RSOS E	APO	IOS E	DUCA	ivos	; 				_						1 1			_	_			_	_				
A unidade de Gestão de Recursos e Apoios Educativos, na dependência direta do Serviço de Educação, é dirigida por um cargo de direção intermédia de 4º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais.																																					(	0 0	0	0	0	0 0	0 0			
A subunidade de Ação Social Escolar, integrada na unidade de Gestão de Recursos e Apoios Educativos é assegurada por um tecnico superior, a quem compete a organização técnica e administrativa dos processos que garantam a implementação de medidas de apoios e complementos educativos, de acordo com os descritos no regulamento, garantindo a gestão e complicação dos vários serviços. Compete a este seviço Garantir a organização e gestão dos procedimentos relativos aos seguintes Apoios e Serviços. Ação Social Escolar, Transportes Escolares, Fornecimento de Refejções Escolares, Apoio Alimentar Complementar; Fruta Escolar, Residências Escolares, Gestão do Programa "Escola a Tempo Inteiro" CAF/AAAF, no que respeita à gestão de protocolos; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Acção Social Escolar								1																											Licenciatura imação Artistic	С	0 0 1	0	0	0	0 0	0 0			





											,	•							,		,			,															
Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe Divis	e de são	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Cargo Direção Intermédia 4º Grau		Técnico Superior			ecialista s e tec de in	f siste	Técnico mas e tec d	e inf	Coord Téc	lenador cnico		Assistent Técnico	te	Encarregado Geral Operaciona	0	Encarregad Operaciona	lo al		Assistente Operaciona	ı	Fisca	4	0	utros	ac	de Formação cadémica ı profissional		Tota	I de Postos	s de Trabalh	10		Observações
		LP LO	LP LO	O LV	LP LO	LP LC	D LP	LO MO	LV LC	LP	LO MO	LP	LO MO	LC	LP LO	MO I	LC LP	LO M	IO LC	LP LO	) LP	LO MO	D LC	LP LC	ОМО	LV LC	LP LO	LC LI	P LO I	MO LV L	С		LP	LO MO	LV	LC Lsi	R ST	SPI	
A subunidade de Gestão do Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos, é assegurado pelo dirigente com o apoio dos serviços administraivos da respetiva unidade, a quem compete assegurar a gestão do parque escolar e de outros equipamentos e recursos educativos ao serviço da ação educativa no concelho, tendo como meta garantir o bom funcionamento destes equipamentos e otimizar a sua funcionalidade. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos estabelecimentos de educação de ensino no âmbito das competências atribuídas ao Município, em articulação com os serviços de Recursos Humanos e a Direção dos estabelecimentos de Ensino, garantindo a otimização dos recursos e a valorização do capital humano; Exercer as demais atribuíções e competências acometidas à subunidade orgánica no regulamento da organização dos serviços municípais.	Gestão do Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos							1		1								14	5			1	2	30 9	6 1	5 5 5			1		Ciêno 1-Li	icenciatura cias Socials icenciatura sino Básico	30	113	8 5	6	1 0	Ca Gri Leie 1 Esi 5 Asi interde interde Cop de Re 1 mon ent	Técnico Superior - rargo de Dirigente 3º na na 492/012 Chefe Serv. Adm. coloit - rargo de Dirigente 3º na na 492/012 Chefe Serv. Adm. coloit - rargo de la c
													D 45 NIT	0 5575	) ATÉCI	CO DA	DA 4 6	DEA D		ÂNCIAI		LIV/ENI3	TUDE.																
A unidade de Plano Estratégico Educativo Municipal, na dependência direta do Serviço de Educação, é dirigida por um cargo de direção intermédia de 4º grau, a quem comptet dirigio pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Estratégico para a área da Infância e									1	PI	ANEA	MENT	DESTR	KATEGI	CO PA	IKA A A	REA D	JA INF	ÂNCIA I	E DA J	UVENT	IUDE								Cié	cenciatura iências da iducação	0	0	0 0	1	0 0	de Ed De de à A 49/	cenico Superior - Cargo Chefre da Divisão de cuzação Juventude e sponto - Lei nº 22004, 15 de jameiro, aplicado de miser da cultura de la cultura de 2020, 20200, 20200, 2020, 2020, 2020, 2020, 2020, 2020, 2020, 2020, 2020, 2020, 20200, 2020, 2020, 2020, 2020, 20200, 20200, 20200, 20200, 20200,
A subunidade de projetos educativos e de inovação social, é composta por uma equipa técnica com um número variável de tecnicos superiores a quem compete a coordenação dos respetivos projetos de ambito municipal. Esta equipa é coordenada pelo dirigente intermédio de 2º grau da divisão e tem como atribuições o planeamento, implementação, monitorização e valaliação de impactos do projetos de âmbito Socio-educativo; Organização técnica e administrativa dos processos de gestão de apoios logisticos e financeiros aos projetos socioeducativos, promovidos pelo Município ou pelas várias entidades parceiras de acordo com os regulamentos e normas e protocolos existentes As competências e atribuições estão definidas no regulamento de organização dos serviços municípais.	Projetos Educativos e de Inovação Social						2	1										1													Lic Cie	cenciatura ociologia cenciatura encias da ducação	2	2	0 0	0	0 0	0	





																																										1	
Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	o C	Chefe de Divisão	Cargo Direção Intermédi 3º Grau	ia Inte	argo reção rmédia Grau	:	Técnico Superior		Espec sistemas e	alista tec de inf	sister	Técnico mas e tec d	e inf	Coore	denador		Assiste Técni	ente	Encarre Gera Operac	gado al ional	Encarre Operad	egado cional		Assist Opera	ente ional		Fiscal		Oi	utros		rea de Formaçã académica e/ou profissional			Total d	e Postos o	de Trabali	ho		Ob	servações
		LP LO	LP	LO LV	LP L			.P LO	MO L	v LC	LP L	о мо	LP I	LO MO	LC	LP LO	МО	LC LP	LO	MO LO	C LP	LO LF	P LO	MO LO	C LP	LO M	D LV	LC LI	P LO	LC LP	LO	MO LV	LC		LP	LO	MO	LV	LC Ls	R ST	SPI		
O Servico Integrado de Apoio à Crianças e à Familia é composto por uma equipa muttidisciplinar con elementos fixos e elementos variáveis de acordo com os projetos e respostas de intervenção multinivel; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Serviço Integrado de Apolo à Criança e à Familia							2 6		2																							Te 2	3 - Licenciatura Psicologia     1 - Licenciatura rapia Ocupacion     4 - Licenciatura Terapia da Fala     - Licenciatura reas das Ciência Sociais	nal	2 6	6 0	0	2	4 (	0 0	por mot sem rer long 2 Técnic a por mot	os Superiores isentes vo de licença nuneração de a duração os Superiores isentes vo de licença muneração
O Serviço de Juventude é assegurado por um tecnico superior que assegura o serviço de associativismo e conta con a colaboração da equipa técnica e administrativa do serviço de Educação. Este serviço visa implementar e apoiar estratégias, programas e ações de índole diversa, em estreita harmonia com as Políticas Orientadoras para a Juventude e em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área; Apoiar a Intervenção do Conselho Municipl da Juventude e demais inicitativas promovidas por grupos de jovens e associações juvenis ou equiparadas; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Serviço de Juventude																																			0 0	0 0	0	0	0	0 0		
																	CED) (1	20.05	25020	2270																J C	<i>y</i>	<u> </u>	<u> </u>	oj (	<u> </u>		
O Serviço de Desporto é uma unidade orgânica, na dependência da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade, no âmbito das competências que lhe estão cometidas no regulamento de organização dos serviços municipais.	Serviço de Desporto					1											SERVI	ÇO DE I	DESPO	URTO														Licenciatura		0 1	0	0	0	0 0	0 0	Interméd suspen de Li Remune	de Direção lia de 3º Grau so por motivo sença sem ação de longa rração.
Coordenar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a estreita articulação com os serviços municipais no que à sua manutenção respeita; Gerir as infraestruturas desportivas municipais visando assegurar elevados índices de eficiência e eficâcia incluindo a proposta de celebração de projetos de parceria com entidades de ensino superior, nacionais e internacionais; Dinamizar os equipamentos e infraestruturas municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos efetuados e a efetuar.  Anexo Ref. 1, Ref. 2, Ref. 3, Ref. 5 e Ref. 6	Serviço de Gestão de Equipamento e Recursos Desportivos							1								2			2				2			5	1									0 12		1	0	0 (	0 0		





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe de Divisão	Cargo Direção Interméd 3º Grau	ia Intermédia	ia	Técnico Superior	sit	Especialista temas e tec d	te inf si	Técnico istemas e tec	de inf	Coorden Técni	ador	Ass Té	sistente écnico	Encarreç Gera Operació	jado I onal	Encarregad Operaciona	5	Assist Opera	tente cional		Fiscal		Outros		Área de Formação académica e/ou profissional		Tot	tal de Post	os de Traba	alho		Observações	
		LP LO	LP LO	LV LP L	.O LP Li	O LP L	.o Mo I	.v LC L	P LO	MO LP	LO M	O LC	LP LO	MO LC	LP LO	) MO L	.C LP	LO LP	LO MO	LC LP	LO M	IO LV	LC LP	LO LC	LP LO	MO LV	LC		LP	LO M	IO LV	LC L	.sR ST	SPI		
Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para diferentes públicos; Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especials e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva; Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para diferentes públicos; Dar continuidade à promoção da atividade desportiva destinada a toda a população do concelho (inamizando e rentabilizando socialmente todas as infraestruturas existentes. Promover parcerias para a realização de atividades que fomentem a prática desportiva de lazer, potenciando a saúde e o bem-estar da população. Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Serviço de Promoção de Atividades Física e Desportivas																											5-Licenciatura Desporto L-Licenciatura Ensino Básico							1 - Técnico Sup ausente por moti Licença sen Remuneração de duração. 1 - Técnico Sup Mobilidade Intercarreiras e Serviços	o de longa rior -
Compete a esta subunidade garantir a articulação com federações desportivas e com outras entidades promotoras de incitativas de recreação e lazer de referência; Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do Desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais; Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal; Colaborar nas dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho, Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, catalisadores dos projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização un su desta de consciencialização ambiental e de valorização consciencialização ambiental e de valorização un desta de consciencialização ambiental e de valorização un desta de competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Serviço de Promoção de Projetos e Eventos Desportivos					2	4 1																					Licenciatura Desporto	2	4	1 0	0	1 (	0 0		
							2			_																	_		0	2 0	0 0	0	0 0	0		
Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende hierarquicamente. Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade Orgânica que dirige. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua Unidade Orgânica. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido na respetiva Unidade Orgânica; Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 13	Divisão		1										DIVISÃ	D DE CU	LTURA	E TURI	SMO										Cu Hi	Licenciatura Gestão Turistica, Iltural e Patrimonial stória Comunicaçã Sultura ou Turísmo	,	0	0 (	0	0 0	0 0		





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departame	nto	Chefe de Divisão	ln In	Cargo Direção Jermédia 3º Grau	Carg Direçi Interme 4º Gri	édia		Técnico Superior			ecialista se tec de i	nf sis	Técnico	de inf		Coordenad Técnico	lor	,	assistente Técnico		Encarregad Geral Operacions	o al	Encarrega Operacio	ado nal		Assist Operac	ente ional		Fiscal		C	Outros		Área de Formação académica e/ou profissional			Total de	Postos o	de Trabal	lho			Observações
		LP L	.O LF	ь го	LV L	P LO	LP	LO L	P LO	MO L	/ LC	LP	LO M	D LP	LO M	IO LC	LP	LO M	O LC	LP I	.о мо	LC	LP LC	) LP	LO N	10 LC	LP	LO M	D LV	LC L	P LO	LC LP	LO	MO LV	LC		LP	LO	мо	LV	LC Ls	sR ST	SPI		
						1	П	_					_	_			П					П													1 1		$\overline{}$			_			$\overline{}$	$\overline{}$	
Promover os valores Culturais; Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, nomeadamente, organização, seleção, nontagem e supervisão de exposições artisticas; Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artistico do concelho; Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência; Exercer as demais competência; exercer as demais competência; exercer as demais competência; exercer as demais competência, exercer as demais competência, exercer as demais competências. Anexo Ref. 1, Ref. 2, Ref. 3 e Ref. 6	Cultura								1 2									1			2							1								1 - Licenciatura Ciências da Comunicação ou Estudos Artisticos Especialização ou destrado em Estudo Curatoriais     2 - Licenciatura Animação Socio Cultural	s J OS	6	0	0	0	0 (	0 0	0	
Assegurar a informação ea promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico; promover os recursos patrimoniais e ambientais do concelho para fins turísticos; Articular a nivel nacional a promoção do destino Ponte de Sor / Montargil e sua integração no contexto mundial; Gerir o posto de turismo municipal e outros equipamentos turisticos; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1	Turismo								2																										(	Licenciatura Turismo Licenciatura Gestão Turiística Cultural		2	0	0	0	0	0 0	0	
Gestão dos espaços e equipamentos nos quais se desenvolvem atividades culturaria em termos de manutenção e organização de eventos - CAC, CCM e Cineteatro; Planear e promover a pesquisa, registo, inventariação, cadastro, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e museológico do município e conservação dos testemunhos ou vestigios materiais considerados de interesse histórico; Gestão das coleções museológicas; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municípais.  Anexo Ref. 1, Ref. 3 e Ref. 6	Gestão de Recursos Culturais								2 2									1										1							1	I-Licenciatura Ensil Básico 1º Ciclo 3- Licenciatura História	10	4	0				0 0	0	
Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição,tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliografico, Organizar e gerir os arqívos Geral e Histórico Municipais; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1 e Ref. 3	Bibliotecas e Arquivo Histórico								2												1															1-Licenciatura História 1-Licenciatura BAD ou Artes ou Património	0	3		0	0		0 0	0	
DEPARTAMENTO AÇÃO SOCIAL EDUCAÇÃO CULTU	IRA DESPORTO - TOTAL	. 0	0	1 2	0	0 2	0	0 1	2 30	2	0 5	0	0	0 0	0	0	0	4	0 0	0 :	21 5	0	0	0 0	3	2 0	30	103	1 6	5	0 0	0 (	1	0 0	0		43	166	10	6	10	6 (	0 0	0	





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe de Divisão	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Cargo Direção Intermédia 4º Grau	Técnic Superio	or or	Especialista sistemas e tec de in	Te f sistema	écnico s e tec de inf	Coore	denador	As:	ssistente Fécnico	Encarrega Geral Operacion	"	incarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros	Área de Formação académica e/ou profissional		Total	de Postos de	Trabalho		Observações
		LP LO	LP LO LV	/ LP LO	LP LO	LP LO MO	LV LC	LP LO MO	LP LO	MO LC	LP LO	MO LC	LP LC	o Mo Lc	LP L	.O LP I	LO MO LO	C LP LC	) MO LV	LC LI	P LO LC	LP LO	MO LV I	_C	LP	LO MO	LV LC	C LsR	ST SPI	
								C	EPARTA	MENTO	DE ORDE	NAMEN	TO DO 1	TERRITÓI	RIO, OB	BRAS E A	MBIENTE													
Assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território. Cabe-lhe ainda, coordenar, supervisionar e garantir a revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento do território, da gestão urbanistica, da reabilitação urbana, da habitação municipal, da gestão do espaço público e da qualidade ambiental; Exerce as demais competências que estão cometidas ao departamento no regulamento de organização dos serviços municipals.  Anexo Ref. 12		1																						Licenciatura Engenharia Civil	0	1 0	0	0 0	0 0	
										DD///C <sup>2</sup>	0.05.5		NTO F 1	CECTÃO:	IDD Ass	ÍCTICA								•						
Assegurar, modernizar e monitorizar a elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, assim como as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística. Compete-lhe ainda promover a modernização tecnológica dos métodos. urbanísticos, no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal; Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Divisão		1							DIVISA	O DE PLA	ANEAME	NTOE	GESTÃO U	URBAN	ISTICA								Licenciatura Engenharia Civil	0	1 0	0	0 0	0 0	
Promover a revisão e alteração de programas e planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o macro planeamento do território do municíplo, incluindo a revisão e monitorização do Plano Diretor Municipal e desenvolver os estudos urbanisticos necessários à condução da dinâmica de urbanização do concelho, apreciar e emitir parecer para todas as operações urbanisticas em áreas a lotear ou inseridas em Planos de Gestão Territoriaj: Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Instrumentos de Gestão Territorial e planeamento Urbano																													





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamen	nto	Chefe de Divisão	Inte	rmédia li	Cargo Direção ntermédia 4º Grau		Técnico Superio	o ir	Esp	ecialista e tec de int	f siste	Técnico emas e tec de	e inf	Co	ordenador Fécnico		As T	sistente écnico	E	ncarregado Geral Operacional		Encarregad Operaciona	o il		Assistente Operaciona	al le		Fiscal		Outros		Área de Formação académica e/ou profissional		Т	otal de P	ostos de	Trabalho			Observa	ções
		LP LC	O LP	LO	LV LP	LO	LP LO	LP I	LO MO	LV LC	LP	LO MO	LP	LO MO	LC	LP L	омо	LC	LP LC	мо	LC I	LP LO	LP	LO MO	LC	LP LC	мо	LV L	.C LP	LO LC	LP LC	MO LV	/ LC		LP	LO	MO L	.v Lo	C LsR	ST	SPI		
Organizar e gerir o serviço de receção de pedidos e emitir parecer sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação de obras particulares, sujeitas ao regime de licenciamento e Comunicação Prévia. Compete-lhe, ainda, proceder ao licenciamento das atividades económicas e afins e às obras de urbanização; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1, Ref. 2 e Ref. 3	Gestão Urbanistica								5								1			1														3-Licenciatura Arquietura 1-Licenciatura Ensino Básico 1 Licenciatura Animação Sociocultural	0	7	0	0	0 0	0	0		
Assegurar a atividade de fiscalização municipal, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipals; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 9	Fiscalização Municipal																													4				Fiscal 12º Ano Escolaridade	0	4	0 (	0 0	0	0	0		
Garantir a existência, a manutenção e atualização do Sistema de Informação Ceográfica Municipal e executar os trabalhos de apoio topográfico necessários e complementares às atividades promovidas pelo departamento; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgánica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1 e Ref. 3	informação Geográfica e								1										1	1														Licenciatura Planeamento, Ordenamento e Gestão do Território 12º Ano-área de Topografía ou 12º Ano o/ Formação Específica na área	1	2			0 0		0		
Coordenação, gestão, desenvolvimento e avaliação da Estratégia Local de Habitação de Ponte de Sor, em estreita articulação com os diversos Serviços Municipais; Promoção, implementação, gestão e monitorização da Carta Municipal de Habitação; Promoção, implementação e gestão de programas de apoio ao arrendamento, à construção, à aquisição de imóveis e à reabilitação urbana; Gestão do Parque Habitacional do Município de Ponte de Sor em articulação com os Serviços de Habitação Social e Património; Conceber e promover a implementação de estratégias e planeamento relativo às questões referentes à habitação no concelho de Ponte de Sor. Exercer as demais competências que por lei ou regulamento lhe sejam cometidas.	Serviço de Habitação																																		0		0		0 0		0		





																																							_	
Atribuições */Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chef Divi	fe de isão	Cargo Direção Intermédi 3º Grau	ia Intern	rgo eção média Grau	Ti Si	écnico uperior	siste	Especialista mas e tec d	e inf s	Técnico istemas e tec	de inf	Co	ordenador Fécnico		Assist Técn	tente sico	Encarregad Geral Operacions	lo i	Encarregad Operaciona			Assistent Operacion	e al	F	iscal		Outros		Área de Formação académica e/ou profissional		To	al de Posto	is de Trab	ibalho		Observações	
		LP LO	LP L	.o LV	LP L	.O LP	LO LP	LO	MO LV	LC LP	LO	MO LP	LO M	o LC	LP L	омо	LC L	P LO	MO LC	LP LO	D LP	LO MO	LC	LP LO	о мо	LV LC	LP	LO LC	LP I	LO MO	LV LC		LP	LO N	O LV	LC	LsR 5	ST SP	1	
Garantir a qualidade de vida no município, nos domínios dos projetos e das obras municípais, edificado, equipamentos e espaço público. Promover a qualificação do edificado, espaços públicos e infraestruturas das áreas consolidadas a regenerar e a requalificar, e elementos patrimoniais do concelho, visando a salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, bem como a qualidade urbana nestas áreas; Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	Divisão			1																												Licenciatura Engenharia Civil	0	0	0 1	0	0	0	0	
Desenvolver estudos e projetos garantindo as tarefas de gestão, coordenação, conceção e elaboração dos mesmos, no âmbito dos conteúdos funcionais do Departamento, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, equipamento e infraestruturas municipais e do espaço público; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1 e Ref. 3	Estudos e Projetos							1										2														Licenciatura Arquitetura 12º Ano - área de Desenhador ou 12º Ano - óreo Formação Específica nessa área	0	3	0 0	0	1	0	Técnico Superior     ausente     por motivo de licen     sem remuneração c     longa duração	а
Promover e garantir o planeamento e a gestão de projeto das empretladas de obras públicas; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1, Ref. 2 e Ref. 3	Obras Municipais						1	1 4		2						1		2														Licenciatura Engenharia Civil Licenciatura Higiene e Segurança no trabalho / Civil / Ambiental	1	7	0 0	2	0	0	1-Técnico Superior cargo do Diretor do Departamento - Lea 2/2004 de 14 de ja aplicado Adm Loca Lei 49/2012, 29 agosto na sua atual redação 1-Técnico Superio cargo de Chefe da Divisão. na Divisão Planeamento Gesta Urbanistica - Lei nº 2/2004, de 15 de ja aplicado à Ado, de 15 de ja	nº pela le no de o neiro, sal de
Conceber os meios e promover as medidas de gestão, manutenção e monitorização da qualidade ambiental no município, designadamente, nas áreas da manutenção e preservação dos recursos naturais, da promoção da eficiência energética e da promoção da eficiência energética e da promoção de esnsibilização ambientai; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 1 e Ref. 2	Ambiente, Recursos Naturais e Eficiência Energética							1																								Licenciatura Área do Ambiente	0	1	0 0	0	0	0	Coordenador Técni Mobilidade Intercategorias entr Serviços	





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Intermédia 3º Grau	Direção la Intermédia 4º Grau	Técnico Superior	Especialista sistemas e tec de inf	Técnico sistemas e tec de inf	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal	Outros	Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabelho  LP LO MO LV LC Ls R ST SPI	Observações
Zelar pela contínua melhoria da funcionalidad do espaço urbano, nos aspetos conducentes é mobilidade de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade no concelho e segurançe rodoviária; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.	à Mobilidade, a Trânsito e Segurança Rodoviária														0 0 0 0 0 0 0 0	

							DI	VISÃO I	DE SERV	ıços oı	PERACIO	NAIS									
Promover e implementar as medidas de gestão da qualidade, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logistica, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental, prestar assistência técnica a tatividades e eventos diversos do município e atuar de forma expedita na reparação corrente de edificios, património, equipamentos municípais, bem como das infraestruturas básicas, viárias e sinalização; Exercer as demais competências que estão cometidas à unidade orgánica no regulamento de organização dos serviços municípais.	Divisão																Licenciatura Engenharia Civil, do Ambiente, Eletrotentica ou Eletromecânica				





Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe Divis	e de são	Cargo Direção Intermédia 3º Grau		ão Edia	Técni Super	co		specialista nas e tec d		Técnio sistemas e te			Coordenado Técnico	or	A	ssistente Técnico		Encarregado Geral Operacional	E	incarregad Operaciona	o i		Assiste Operaci			Fiscal		Ou	tros		ea de Formação académica /ou profissional			Total de	Postos de	e Trabalh	no		Observaç	ões
		LP LO	LP LC	o LV	LP LC	) LP	LO LP	LO MO	LV	LC LP	LO	MO LF	LO	10 LC	LP	LO MO	D LC	LP L	о мо	LC	LP LO	LP	LO MO	LC	LP I	.о мс	LV	LC LP	LO	LC LP	LO N	IO LV	LC		LP	LO	МО	LV L	.C LsI	R ST	SPI		
Assegurar a gestão de recursos, instalações oficinais, máquinas, equipamentos e frota municipal e promover em articulação com os serviços respetivos a assistência e apoio a atividades e eventos do municipio. Monitorização da qualidade dos serviços, Registos de entadas e saídas nas instalações do Armazém Municipial Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 2, Ref. 3, Ref. 4, Ref. 6	Gestão de Recursos															1			3 2	2	1			1	6	111		3							E	ā 16	4	0	3	11 3		ST - Subsidio di SPI - Trabalhad Abrangidos pele 7º 83/2021, de 1 SPI - Nivel Allo SPI - SI - SI - SI SPI - SI SP	ores Dec. Lei Jec. Le
Assegurar a gestão das redes públicas de drenagem de águas pluvíais, redes de rega e outras, promovendo intervenções de construção, reabilitação e conservação, nesta área; Promover a execução de obras de ampliação, recuperação e conservação nas redes em articulação com a unidades orgânicas intervenientes; Garantir a implementação dos programas de manutenção das infraestruturas no ámbito das competências da Divisão; Manter ou garantir a atualização do Informação Geográfica e Telegestão, em articulação com os serviços respetivos, Garantir a gestão infegrada de todas as instalações, redes elétricas e de iluminação, instalações eletromecânicas, redes de telecomunicação e outras em equipamentos, edificios e espaços urbanos municipais; Manter ou garantir a stualização da informação retarente à rede de iluminação, restantes instalações/redes eletromecânicas, de telecomunicações no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com os serviços respetívos; Assegurar operacionalmente a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho e das entidades fornecedoras de energia; Assegurar a gestão de cemilérios sob jurástição camarária; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais; Anexo Ref. 5 e Ref. 6	Infraestruturas e Cemitérios																							1		10													0	1 0		SPI - Trabalhad Abrangidos pelc nº 93/2021, de (SPI - Nivel Allo Anexo I - Calcuterio - Calcuter	Dec. Lei 9/11 ** entes entes eracional ua carregado eracional ivo de





( Art.º 29º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho- LTFP)

Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Che Dire	efe de visão	Cargo Direção Interméd 3º Grau	fia Inte	cargo ireção irmédia Grau		Técnico Superior		Espec sistemas e	ialista e tec de inf	siste	Técnico mas e tec de	e inf	Coor	rdenador écnico		Assis Técr	stente nico	Encan Ge Opera	regado eral acional	Encan Opera	egado cional		Assi: Opera	stente acional		Fiscal			Outros		Área de Formação académica e/ou profissional		1	Total de F	ostos de	Trabalho			Observações
		LP LO	LP	LO LV	LP I	LO LP	LO	LP LO	MO L	LC	LP L	о мо	LP	LO MO	LC L	.P LO	МО	LC LF	LO	MO L	.C LP	LO	LP LO	MO L	LP	LO N	MO LV	/ LC	LP LO	LC L	.P LO	MO LV	LC		LP	LO	MO I	LV LC	LsR	ST	SPI	
Assegurar a recolha e transporte para destino adequado dos resíduos sólidos urbanos; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 5 e Ref. 6	Residuos Urbanos																							1	3	13	1	1 1							3	13	1	1	1 0	0		SPI - Trabalhadores Abrangidos pelo Dec. Lei nº 93/2021, de 00/11** SPI - Nivel Alto Anexo I 1 Assistente Operacional em Mobilidade Intercategorias na categoria de Encarregado Operacional A recrutar 3 Auxiliares Serviços Gerais
Assegurar a construção, a manutenção e conservação da rede viária e obras de trânsito, promovendo as intervenções necessárias para assegurar o ordenamento da circulação e contribuir para a segurança rodoviária. Promover as medidas de gestão da qualidade do ambiente urbano, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logistica, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânicas que esta cometidade orgânicas	Rede Vlária e Ambiente																							1	33	9	1	1							3	9	2	0	1 1 1	0		SPI - Trabalhadores Abrangidos pelo Dec. Lei nº 3/2021, de 09/11 ** SPI - Nivel Alto Anaxo 1 1 Assistente Operacional em Mobilidade Intercategorias de Encarregado Operacional ausente por motivo de licença sem remuneração de longa duração
Assegurar a manutenção e conservação do património edificado municipal, de habitação, de equipamentos escolares e destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social. Garantir conservação e requalificação dos edicios da rete escolar, em articulação com os serviços respetivos; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 5 e Ref. 6	Habitação e Equipamentos Municipais																							1		14	1	1							0	14	2	0	1 0	0		SPI - Trabalhadores Abrangidos pelo Dec. Lei nº 39/2021, de 09/11 ** SPI - Nivel Alto Anexo I - Assistente Operacional em Mobilidade em Mobilidade em Mobilidade em Mobilidade em Mobilidade em Mobilidade Mobilidade na Categoria entre Organos ou Serviços
Assegurar a gestão e manutenção dos espaços verdes e dos espaços de jogo e recreio. Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da sua limpeza; Exercer as demais competências que estão cometidas à subunidade orgânica no regulamento de organização dos serviços municipais.  Anexo Ref. 2, Ref. 5 e Ref. 6	Espaço Urbano																1							1		13	1 3	3 1							0	14	2	3	1 0	0	19	SPI - Trabalhadores Abrangidos pelo Dec. Lei nº 39/2021, de 09/11 ** SPI - Nivel Alto Anexo I 1 Assistente Operacional em Mobilidade Intercalegorias na categoria de Encarregado Operacional em mobilidade interna na categoria de real categoria de Encarregado Spiral de Encarregado Operacional em mobilidade interna na categoria ente Orgãos e Serviços
DEPARTAMENTO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO OBR	AS E AMBIENTE - TOTAL	0 1	1 1	1	1 0	0 0	0	1 12	0	2	0	0 0	0	0 0		0 4	1 0	0	1 9	2	0 0	1	0 0	6	0 15	70	4 4	4 7	0 4	0	0 0	0 (	0 0		18	102	12	5	9 4	3	100	

TOTAL LUGARES A PREENCHER

5

TOTAL DE LUGARES OCUPADOS POR TEMPO INDETERMINADO

326





(Art.º 29º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho-LTFP)

Atribuições * /Competências/Atividades	Unidade orgânica	Diretor departamento	Chefe de Divisão	Cargo Direção Intermédia 3º Grau	Cargo Direção Intermédia 4º Grau	Técnico Superior	Especialista sistemas e tec de inf	Técnico sistemas e tec de inf	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fiscal	Outros	Área de Formação académica e/ou profissional	Total de Postos de Trabalho	Observações
		LP LO	LP LO LV	LP LO	LP LO	LP LO MO LV LC	LP LO MO	LP LO MO LC	LP LO MO LC	LP LO MO LC	LP LO	LP LO MO LC	LP LO MO LV LC	LP LO LC	LP LO MO LV LC		LP LO MO LV LC LsR ST SPI	

TOTAL DE LUGARES OCUPADOS A TERMO RESOLUTIVO CERTO	2
TOTAL DE LUGARES OCUPADOS A TERMO RESOLUTIVO INCERTO	1
TOTAL LUGARES EM MOBILIDADE	36
TOTAL LUGARES VAGOS	11
TOTAL LUGARES CATIVOS	32
TOTAL DE TRABALHADORES EM LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO	12
TOTAL DE TRABALHADORES COM ATRIBUIÇÃO DE SUBSIDIO DE TURNO	9
TOTAL DE TRABALHADORES COM ATRIBUIÇÃO DO SUPLEMENTO REMUNERATÓRIO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE	101

#### LEGENDA:

LP - Lugares a preencher LO - Lugares ocupados

MO - Lugares em Mobilidade

LV - Lugares Vagos CIP - Cedência de Interesse Público

LsR - Licença sem remuneração

ST - Subsídio de Turno SPI - Suplemento Penosidade e Insalubridade

#### NOTAS:

Nota \* - As atribulções que resultam da Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e seguintes) em conjugação com o disposto nos artºs 32º e seguintes da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e as disposições do artº 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. Acresce às competências/atividades previstas, a caraterização das carreiras gerais nos termos do nº 2 do artº 88º da LTFP descritas no anexo.

Nota \*\* - Atribuição do Suplemento Remuneratório de Penosidade e Insalubridade aos trabalhadores, integrados na carreira geral de Assistente Operacional ou que exerçam trabalhos por referência ao conteúdo funcional desta carreira, afetos a estas subunidades ou que desempenhem funções nas áreas de recolha e tratamento de residuos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, procedimentos de inumações, exumações, transladações, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, de que resulte comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probalidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. Anexo I

## Mapa de Pessoal - 2025 Câmara Municipal de Ponte de Sor Anexo

Referência	Carreira	Categoria	Conteúdo Funcional	Grau Complexidade	Observações
Ref. 1	Técnico Superior	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	3	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 2	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 3	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 4	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	1	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 5	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	1	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 6	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	Carreiras Gerais Anexo Lei nº 35/2014 de 20 junho
Ref. 7	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	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 dos 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.		Carreira Especiais Decreto-Lei nº 88/2023 de 10 de outubro

Ref. 8	Técnico de Sistemas e tecnologia de Informação	Técnico de Sistemas e tecnologia de Informação	O técnico de sistemas e tecnologias de informação desempenha 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, implantação 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, nomeadamente, as seguintes: a) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; b) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; c) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; e) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.		Carreira Especiais Decreto-Lei nº 88/2023 de 10 de outubro
Ref. 9	Fiscal	Fiscal	O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	2	Carreira Especial de Fiscalização Decreto-Lei nº 114/2019 de 20 agosto
Ref. 10	Chefe de Serviços Administração Escolar	Chefe de Serviços Administração Escolar	Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda: a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; b) Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.		Carreira e Categoria Subsistente Anexo III Dec. Lei nº 184/2004, de 29 junho
Ref. 11	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1. Compete ao coordenador municipal de proteção civil: a) Dirigir e coordenar o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC); b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro qu ocorram na área do concelho; c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matéria de proteção e socorro; e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).		Lei nº 65/2007, de 12 de novembro, na redação dada pelo D.L. nº 44/2019, de 01 de abril

	Cargo	Competências	Observações
Ref.12	Diretor Departamento	Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao diretor de departamento municipal: a)Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; b)Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; c)Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; d)Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; e)Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a contínua melhoria de desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações da melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas; f)Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.	Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Municipio de Ponhte de Sor
Ref. 13	Chefe de Divisão	O pessoal dirigente exerce as competências genéricas que lhe estão legalmente atribuídas, nomeadamente: a)Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; b)Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; c)Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; d)Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; e)Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; f)Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; g)Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; h)Praticar os atos previstos no anexo II, que é parte integrante do referido estatuto quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes inter	Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Municipio de Ponhte de Sor
Ref.14	Dirigente 3º Grau Serviço de Educação e Juventude (SEJ)	O Serviço de Educação e Juventude é uma unidade orgânica de 3º grau, na dependência da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda atividade da unidade. Compete ao Serviço de Educação e Juventude:  a)Desenvolver um processo de coordenação integrada dos diferentes serviços e unidades orgânicas, no sentido de rentabilizar recursos e gerir sinergias, promovendo a participação dos diferentes atores internos e externos no Plano Estratégico para a área da Infância e da Juventude; b)Conceber, orientar, coordenar, gerir e avaliar os diferentes programas, projetos e serviços no âmbito da respetiva unidade.	Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Municipio de Ponhte de Sor

O Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas é uma unidade orgânica, na dependência direta do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda atividade a unidade.  Compete ao Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas: a)Zelar pelo bom estado de conservação das infraestruturas, equipamento e segurança do Aeródromo Municipal; b)Proceder à gestão corrente; c)Gerir a prestação de serviços que o Aeródromo Municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem; d)Zelar pela manutenção das condições de segurança na pista, caminho de circulação e placa de estacionamento, nomeadamente quanto a obstáculos, vegetação e animais; e)Apoiar os utentes do aeródromo em termos de acolhimento e informação; f)Organizar e manter atualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema; g)Elaborar o relatório anda asu astividade. h)Serviços de Informação Aeronáutica (AIS) asseguram a informação necessária à segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea, no ámbito da sua área de responsabilidade; h)Apoiar os serviços de proteção cívil; h)Propor a realização do serviços de ventos; k)Exercer as demais funções e competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior, nomeadamente, as estabelecidas no artigo 25º do Decreto-Lei nº 186/2007, de 10 de maio, na sua redação atual.				
	Ref. 15	l s	Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda atividade da unidade.  Compete ao Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas:  a)Zelar pelo bom estado de conservação das infraestruturas, equipamento e segurança do Aeródromo Municipal; b)Proceder à gestão corrente; c)Gerir a prestação de serviços que o Aeródromo Municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem; d)Zelar pela manutenção das condições de segurança na pista, caminho de circulação e placa de estacionamento, nomeadamente quanto a obstáculos, vegetação e animais; e)Apoiar os utentes do aeródromo em termos de acolhimento e informação; f)Organizar e manter atualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema; g)Elaborar o relatório anual da sua atividade; h)Serviços de Informação Aeronáutica (AIS) asseguram a informação necessária à segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea, no âmbito da sua área de responsabilidade; i)Apoiar os serviços de proteção civil; j)Propor a realização e organização de eventos; k)Exercer as demais funções e competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior, nomeadamente, as estabelecidas no artigo 25º do Decreto-Lei nº 186/2007, de 10 de maio, na sua redação	

<b>Anexo</b> (Portaria nº 214/2024/1, de 20/09)					
Defenêncie	Carreiras /		s comportamentais/ Trabalhadores	Nível de	
Referência	Categorias	•	(Cfr. doc.de apoio anexo)	exigência	
			Orientação para o serviço público	3	
		Competências	Orientação para a colaboração	3	
		transversais nucleares	Orientação para a mudança e inovação	3	
		Hacicares	Orientação para os resultados	3	
			Análise crítica e resolução de problemas	3	
			Gestão do conhecimento	3	
Ref. 1	Técnico		Comunicação	3	
	superior	Compotâncias	Iniciativa	3	
		Competências transversais	Negociação e Influência	3	
		funcionais	Organização, planeamento e gestão de projetos	3	
			Orientação para a inclusão	3	
			Orientação para a participação	3	
			Orientação para a segurança	3	
			Tomada de decisão	3	
			Inteligência emocional	3	
			Coordenação de equipas	3*	
			Orientação para o serviço público	4	
		Competências	Orientação para a colaboração	 4	
		transversais	Orientação para a mudança e inovação	4	
		nucleares			
			Orientação para os resultados	4	
			Análise crítica e resolução de problemas	4	
Ref. 2	Coordenador		Gestão do conhecimento	4	
NCI. Z	Técnico	Competências	Comunicação Iniciativa	<u>4</u> 4	
		transversais	Negociação e Influência	4	
		funcionais	Organização, planeamento e gestão de projetos	4	
			Orientação para a inclusão	4	
			Orientação para a participação	4	
			Orientação para a segurança	4	
			Tomada de decisão	4	
			Inteligência emocional	4	
			Coordenação de equipas	4	
		Compotância	Orientação para o serviço público	3	
		Competências transversais	Orientação para a colaboração	3	
Ref. 3	Assistente	nucleares	Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados	3	
	Técnico				
		Competências	Análise crítica e resolução de problemas  Gestão do conhecimento	3 3	
		transversais	Comunicação	3	
		funcionais	Iniciativa	3 3	
			Negociação e Influência	3	

			Organização, planeamento e gestão de projetos	3
		Competências	Orientação para a inclusão	3
Ref. 3	Assistente	transversais	Orientação para a participação	3
	Técnico	funcionais	Orientação para a segurança	3
			Tomada de decisão	3
			Inteligência emocional	3
			Coordenação de equipas	-
			Orientação para o serviço público	4
		Competências	Orientação para a colaboração	4
		transversais nucleares	Orientação para a mudança e inovação	4
		Hucieares	Orientação para os resultados	4
			Análise crítica e resolução de problemas	4
			Gestão do conhecimento	4
Ref. 4	Encarregado		Comunicação	4
	Geral	Competências	Iniciativa	4
	Operacional	transversais	Negociação e Influência	4
		funcionais	Organização, planeamento e gestão de projetos	4
			Orientação para a inclusão	4
			Orientação para a participação	4
			Orientação para a segurança	4
			Tomada de decisão	4
			Inteligência emocional	4
			Coordenação de equipas	4
		C	Orientação para o serviço público	4
	Encarregado Operacional	competências transversais nucleares	Orientação para a colaboração	4
			Orientação para a mudança e inovação	4
			Orientação para os resultados	4
			Análise crítica e resolução de problemas	4
			Gestão do conhecimento	4
Ref. 5			Comunicação	4
		Competências	Iniciativa	4
		transversais funcionais	Negociação e Influência	4
			Organização, planeamento e gestão de projetos	4
			Orientação para a inclusão	4
			Orientação para a participação	4
			Orientação para a segurança	4
			Tomada de decisão	4
			Inteligência emocional	4
			Coordenação de equipas	4
		Commatâ	Orientação para o serviço público	3
Ref. 6	Assistente	Competências transversais	Orientação para a colaboração	3
	Operacional	nucleares	Orientação para a mudança e inovação	2
		1		2

			Análise crítica e resolução de problemas	2
			- '	
			Gestão do conhecimento Comunicação	2
			Iniciativa	2
			Negociação e Influência	2
			Organização, planeamento e gestão de	2
Ref. 6	Assistente Operacional	Competências transversais	projetos	
		funcionais	Orientação para a inclusão	3
			Orientação para a participação	2
			Orientação para a segurança	3
			Tomada de decisão	2
			Inteligência emocional	2
			Coordenação de equipas  Orientação para o serviço público	
		Competências		3
		transversais	Orientação para a colaboração	3
		nucleares	Orientação para a mudança e inovação	3
			Orientação para os resultados	3
			Análise crítica e resolução de problemas	3
	Especialista de	Competências transversais funcionais	Gestão do conhecimento	3
Ref. 7	Sistemas e Tecnologias de Informação		Comunicação	3
			Iniciativa	3
			Negociação e Influência	3
			Organização, planeamento e gestão de projetos	3
			Orientação para a inclusão	3
			Orientação para a participação	3
			Orientação para a segurança	3
			Tomada de decisão	3
			Inteligência emocional	3
			Coordenação de equipas	3*
			Orientação para o serviço público	3
		Competências	Orientação para a colaboração	3
		transversais nucleares	Orientação para a mudança e inovação	3
			Orientação para os resultados	3
			Análise crítica e resolução de problemas	3
			Gestão do conhecimento	3
Ref. 8	Técnico de		Comunicação	3
	Sistemas e	Competências	Iniciativa	3
	Tecnologias de	transversais	Negociação e Influência	3
	Informação	funcionais	Organização, planeamento e gestão de projetos	3
			Orientação para a inclusão	3
			Orientação para a participação	3
			Orientação para a segurança	3
			Tomada de decisão	3
			Inteligência emocional	3
			Coordenação de equipas	-

		6	Orientação para o serviço público	3
		Competências transversais	Orientação para a colaboração	3
		nucleares	Orientação para a mudança e inovação	3
			Orientação para os resultados	3
			Análise crítica e resolução de problemas	3
			Gestão do conhecimento	3
Ref. 9	Fiscal		Comunicação	3
		Competências	Iniciativa	3
		transversais	Negociação e Influência	3
		funcionais	Organização, planeamento e gestão de projetos	3
			Orientação para a inclusão	3
			Orientação para a participação	3
			Orientação para a segurança	3
			Tomada de decisão	3
			Inteligência emocional	3
			Coordenação de equipas	-
		Com-otê	Orientação para o serviço público	4
		Competências transversais	Orientação para a colaboração	4
		nucleares	Orientação para a mudança e inovação	4
			Orientação para os resultados	4
			Análise crítica e resolução de problemas	4
	Chefe de		Gestão do conhecimento	4
Ref. 10	Serviço de		Comunicação	4
	Administração	Competências	Iniciativa	4
	Escolar	transversais	Negociação e Influência	4
		funcionais	Organização, planeamento e gestão de projetos	4
			Orientação para a inclusão	4
			Orientação para a participação	4
			Orientação para a segurança	4
			Tomada de decisão	4
			Inteligência emocional	4
			Coordenação de equipas	4
Referência	Cargo	•	s comportamentais/ CMPC/ Cargos gentes (Cfr. doc.de apoio anexo)	Nível de exigência
			Orientação para o serviço público	4
		Competências transversais	Orientação para a colaboração	4
	Coordenador	nucleares	Orientação para a mudança e inovação	4
Ref. 11	Municipal de	i i dei edi es	Orientação para os resultados	4
	Proteção Civil	Competência	Gestão e direção da organização	3
		específica de	Liderança	3
		cargos	Representação institucional	3
		dirigentes	Visão estratégica	3
			1.550 estrategion	J
	<u> </u>			

		_	Orientação para o serviço público	5
		Competências transversais	Orientação para a colaboração	5
		nucleares	Orientação para a mudança e inovação	5
	Diretor de		Orientação para os resultados	5
Ref. 12	Departamento	Competência	Gestão e direção da organização	4
		específica de	Liderança	4
		cargos dirigentes	Representação institucional	4
		unigentes	Visão estratégica	4
			Orientação para o serviço público	5
		Competências	Orientação para a colaboração	5
Ref. 13	Chefe de	transversais nucleares	Orientação para a mudança e inovação	5
itel. 13	Divisão	Hucicares	Orientação para os resultados	5
		Competência	Gestão e direção da organização	4
		específica de cargos dirigentes	Liderança	4
			Representação institucional	4
			Visão estratégica	4
			Orientação para o serviço público	4
	Cargo de direção intermédia de 3º grau	Competências transversais nucleares  Competência específica de cargos dirigentes	Orientação para a colaboração	4
Ref. 14			Orientação para a mudança e inovação	4
Nei. 14			Orientação para os resultados	4
			Gestão e direção da organização	3
			Liderança	3
			Representação institucional	3
			Visão estratégica	3
			Orientação para o serviço público	4
		Competências	Orientação para a colaboração	4
Pof 15	Cargo de direção	transversais nucleares	Orientação para a mudança e inovação	4
Ref. 15	intermédia de	Hucieales	Orientação para os resultados	4
	3º grau	Competência	Gestão e direção da organização	3
		específica de	Liderança	3
İ		cargos dirigentes	Representação institucional	3
ı			Visão estratégica	3

<sup>\*</sup>No caso de técnico superiores que coordenam equipas.

# REFERENCIAL DE COMPETÊNCIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ReCAP)

Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro

<u>"Documento de Apoio à definição de Competências Comportamentais dos trabalhadores</u> e cargos dirigentes."

1. Referencial de competências para a Administração Pública:

De acordo com o disposto no anexo I da portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro, o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) é um instrumento de gestão que detalha as competências comportamentais que devem constar nos processos de gestão de recursos humanos (mapa de pessoal, procedimentos concursais de recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho) dos órgãos e serviços.

#### 2. Competências comportamentais:

São competências comportamentais as que integram comportamentos de dimensão pessoal, inerentes à relação que o trabalhador estabelece consigo e com os outros, com o trabalho e com a organização e que deverá evidenciar de modo a ter um desempenho coerente e alinhado com os objetivos, os valores e a cultura da Administração Pública.

- 2.1. Tipos de competências comportamentais:
  - i) <u>Competências transversais nucleares</u> caraterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenham e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo;
  - ii) <u>Competências transversais funcionais</u> caraterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional;
  - iii) Competências específicas de cargos dirigentes aplicáveis aos titulares de cargos de direção.
- 2.2. Áreas de enquadramento das competências comportamentais:
  - i) Interpessoal (Pessoas);
  - ii) Com o trabalho (Desempenho)
  - iii) Com a organização (Desenvolvimento).

Os comportamentos associados a cada competência encontram-se organizados por níveis de exigência crescente, variando:

- a) Do nível de comportamento menos exigente nível 1 ao nível de comportamento mais exigente nível 5, no caso de competências transversais;
- b) Do nível 1 ao nível 4, no caso das competências específicas de cargos de direção.

Com exceção do nível exigência 1, os referidos níveis de exigência pressupõem a manifestação do(s) nível(ies) inferior(es).

# **Competências transversais nucleares**

- Orientação para o serviço público;
- Áreas de enquadramento da competência: Pessoas; Desempenho; Desenvolvimento

Competência: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Níveis	Componentes da competência				
de exigência dos comportamentos	Ética e valores	Compromisso	Conduta pessoal		
		Comportamentos			
1	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.	Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público		
2	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.		
3	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.	Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
4	Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.	Serve de exemplo e encoraja os outros a adotar uma conduta que responda às expectativas do serviço público.		
5	Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na Organização, consistentes com os princípios e valores da AP.	Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.	Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.		

# Orientação para a colaboração;

Áreas de enquadramento da competência: Pessoas.

Competência: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Níveis	Componentes da competência				
de exigência dos comportamentos	Relacionamento	Clima de bem-estar	Objetivos comuns		
		Comportamentos			
1	Relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores.	Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros.	Apresenta contributos para os objetivos comuns.		
2	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.	Reconhece a contribuição dos outros.	Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimulando a colaboração.		
3	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.		
4	Dinamiza redes de trabalho colaborativas entre pessoas, setores e serviços.	Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.	Garante que os membros do grupo se comprometem com a concretização dos objetivos comuns.		
5	Cria oportunidades de colaboração ou parceria entre pessoas, setores, serviços e/ou instituições.	Proporciona os recursos, ferramentas e apoio necessários à colaboração e cooperação, criando sistemas de reconhecimento dos contributos para os resultados coletivos.	Define metas partilhadas e realistas e o processo colaborativo para as alcançar.		

- Orientação para a mudança e inovação;
- Áreas de enquadramento da competência: Desenvolvimento.

Competência: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Níveis	Co	omponentes da competênc	cia
de exigência dos comportamentos	Mudança	Abertura a novas ideias	Soluções
		Comportamentos	
1	Reconhece a necessidade de ajustar o seu trabalho em contexto de mudança.	Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.	Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.
2	Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.	Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.	Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
3	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.	Propõe e coloca em prática soluções para responder a desafios atuais e futuros.
4	Facilita os processos de mudança, explicando as suas causas e benefícios, e apoiando as pessoas envolvidas.	Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação.	Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
5	Promove uma cultura de inovação, assegurando a participação e a gestão de processos de mudança.	Cria ambientes de trabalho promotores de novas ideias, estabelecendo parcerias com entidades internas ou externas para a criação de novas abordagens.	Lidera o desenvolvimento e a implementação de novas soluções, considerando riscos, benefícios e garantindo o alinhamento estratégico.

# Orientação para os resultados;

Áreas de enquadramento da competência: Desempenho.

Competência: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Níveis	Componentes da competência				
de exigência dos comportamentos	Foco nos resultados	Otimização de recursos	Qualidade		
		Comportamentos			
1	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.		
2	Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.		
3	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.	Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.		
4	Monitoriza a sua produtividade e a daqueles que supervisiona ou coordena, propondo os ajustes necessários.	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.	Estabelece e controla os padrões de qualidade a garantir nos resultados a apresentar por si e pelos outros.		
5	Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas / corretivas para que os resultados sejam alcançados.	Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.	Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.		

# Competências transversais funcionais

- Análise crítica e resolução de problemas;
- Áreas de enquadramento da competência: Desempenho.

Competência: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Níveis	Componentes da competência			
de exigência dos	Recolha e análise de informação	Interpretação e compreensão	Resolução de problemas	
comportamentos		Comportamentos		
1	Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.	Mostra compreender as instruções e a informação necessária para a execução do seu trabalho.	Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.	
2	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.	Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e chefias, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.	
3	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.	
4	Orienta a equipa na procura ativa de informação aprofundada sobre as situações ou assuntos, visando a prevenção de ocorrências críticas.	Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.	Explora soluções adotadas por parceiros estratégicos ou organizações congéneres, de modo a construir alternativas fundamentadas para a resolução de problemas atuais e prevenção de futuros.	
5	Avalia riscos e oportunidades, antecipando focos de tensão e de oposição à implementação de novas soluções.	Estabelece relações entre variáveis complexas, apresentando conclusões de nível sistémico com incidência em processos globais.	Concebe e implementa soluções necessárias à resolução de problemas promovendo a respetiva testagem, tendo em conta a avaliação do seu impacto.	

# Gestão do conhecimento;

Áreas de enquadramento da competência: Desenvolvimento.

Competência: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Níveis	Componentes da competência			
de exigência dos comportamentos	Aquisição do conhecimento	Aplicação do conhecimento	Partilha do conhecimento	
·		Comportamentos		
1	Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.	Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.	Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.	
2	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.	
3	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.	Propõe procedimentos de captura, organização, armazenamento e acessibilidade à informação e ao conhecimento relevantes.	
4	Identifica as necessidades de desenvolvimento das equipas que coordena, propondo soluções formativas, incluindo a aprendizagem em contexto de trabalho.	Promove o desenvolvimento e a aplicação do conhecimento nas equipas que lhe reportam.	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.	
5	Avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da Organização, e disponibiliza os recursos necessários.	Promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos das Organizações.	Valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas quotidianas.	

# Comunicação;

Áreas de enquadramento da competência: Pessoas

Competência: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Níveis	Componentes da competência		
de exigência dos comportamentos	Clareza	Adaptação	Compreensão
		Comportamentos	
1	Transmite informação simples de forma clara.	Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.	Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
2	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.	Explica a informação de forma fácil de compreender.
3	Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.	Ajusta a linguagem e a mensagem para apelar às motivações e objetivos dos interlocutores.	Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.
4	Comunica os objetivos e as decisões da gestão de modo claro, para alinhar o desempenho nas equipas que coordena.	Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.	Promove ativamente a difusão de informação relevante para o esclarecimento de todos os interlocutores e audiências alvo.
5	Comunica eficazmente com o grande público e fomenta a partilha de dados e informação sobre a(s) unidade(s) orgânica(s) ou entidade que lidera.	Adapta a linguagem e utiliza diferentes canais de comunicação de modo a viabilizar projetos e difundir orientações ou mensagens estratégicas.	Concebe e implementa processos que visam a melhoria do fluxo de informação no contexto global da Organização, criando condições para a fluidez da comunicação.

# Iniciativa;

Áreas de enquadramento da competência: Desenvolvimento

Competência: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Níveis	Componentes da competência		
de exigência dos comportamentos	Prontidão	Autonomia	Facilitação
		Comportamentos	
1	Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.	Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.	Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
2	Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.	Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.	Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.
3	Avalia e soluciona problemas, prevenindo impactos negativos no funcionamento do serviço.	Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.	Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
4	Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.	Coordena equipas com autonomia, identificando e agindo proativamente em relação a oportunidades de melhoria.	Valoriza e recompensa as ações proativas nas equipas que coordena, garantindo os recursos necessários, tais como informações, ferramentas e formação adequada.
5	Age de forma rápida e decisiva em situações de crise ou perante circunstâncias inesperadas, ajustando a estratégia e assegurando a continuidade e eficiência das atividades.	Define e implementa atividades e procedimentos que visam o desenvolvimento da autonomia dos colaboradores.	Cria uma cultura de incentivo à assunção de desafios e à exploração de novos métodos e técnicas, para alcançar os objetivos.

- Negociação e Influência;
- Áreas de enquadramento da competência: Pessoas

Competência: Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Níveis	Componentes da competência		
de exigência dos comportamentos	Influência e credibilidade	Adaptação e flexibilidade	Construção de consensos
		Comportamentos	
1	Apresenta os seus argumentos de forma clara.	Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.	Reconhece e considera opções diferentes das suas.
2	Utiliza dados e informações concretas para fundamentar os seus argumentos.	Comunica com clareza como as propostas podem atender aos interesses e necessidades das partes interessadas.	Atua de forma que todas as partes saiam beneficiadas.
3	Mostra dominar os assuntos que aborda, apresenta uma argumentação sólida e projeta uma imagem credível.	Antecipa possíveis objeções e prepara os argumentos, abordando as preocupações das partes com empatia.	Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.
4	Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.	Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.	Antecipa objeções, preocupações e necessidades e propõe soluções conciliadoras, adequadas à persecução dos objetivos comuns.
5	Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera.	Lida eficazmente com situações politicamente sensíveis, antecipa preocupações, objeções e necessidades das partes envolvidas e resolve os desacordos de forma construtiva.	Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos.

- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Áreas de enquadramento da competência: Desempenho

Competência: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

antecipadamente para as tarefas e atividades.				
	Co	omponentes da competênc	cia	
Níveis de exigência	Organização	Planeamento	Gestão de projetos	
dos comportamentos		Comportamentos		
1	Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.	Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.	Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho.	
2	Prepara, antecipadamente, materiais, informações e equipamentos necessários para a execução das suas tarefas.	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.	
3	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.	Define planos para a execução das etapas dos projetos sob sua responsabilidade e implementa os ajustes necessários, de modo a garantir o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos e a satisfação das expectativas das partes interessadas.	
4	Cria metodologias e processos de gestão e organização, de forma a garantir o bom funcionamento da área que supervisiona ou coordena.	Utiliza práticas e ferramentas de planeamento e monitorização na distribuição e acompanhamento de atividades, assegurandose de que transmite as instruções e indicações necessárias para a sua realização.	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e à satisfação das expectativas das partes interessadas.	
5	Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.	Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.	Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.	

- Orientação para a inclusão;
- Áreas de enquadramento da competência: Pessoas

Competência: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

	Componentes da competência		
Níveis de exigência dos	Serviço público inclusivo	Contexto de trabalho inclusivo	Acessibilidade e usabilidade
comportamentos		Comportamentos	
1	Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.	Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.	Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.
2	Certifica-se de que todas as pessoas com quem interage no seu trabalho são ouvidas e valorizadas.	Participa em atividades de promoção da diversidade e inclusão e implementa as boas práticas no dia-a-dia.	Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.
3	Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo.	Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão.	Mobiliza os colegas para a adaptação da linguagem e dos procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais, e contribui com soluções para melhorar a acessibilidade e a usabilidade.
4	Implementa políticas, procedimentos e canais de atendimento para garantir a diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades na prestação dos serviços públicos.	Cria nas equipas um ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo, integrando as diferentes perspetivas na tomada de decisões, valorizando as contribuições e o potencial de cada um.	Implementa políticas, procedimentos e canais que promovem a acessibilidade física e/ou a acessibilidade e usabilidade digital na prestação de serviços públicos.
5	Concebe políticas, procedimentos e canais de atendimento para garantir a diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades na prestação dos serviços públicos, introduzindo a inclusão como valor fundamental na cultura organizacional.	Potencia uma cultura de inclusão que transforma a diversidade em valor acrescentado para a Organização e a sociedade, obtendo o reconhecimento externo neste domínio.	Concebe políticas, procedimentos e canais que promovem a acessibilidade física e/ou a acessibilidade e usabilidade digital na prestação de serviços públicos.

- Orientação para a participação;
- Áreas de enquadramento da competência: Pessoas

Competência: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da Organização.

Níveis	Componentes da competência			
de exigência dos comportamentos	Envolvimento	Interação	Valorização dos contributos	
		Comportamentos		
1	Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.	Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.	Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.	
2	Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.	Disponibiliza informações, de forma acessível e fácil de entender, aos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.	Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.	
3	Implementa iniciativas para o envolvimento dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das suas atividades.	Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.	Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.	
4	Gere iniciativas para promover o envolvimento de cidadãos, agentes económicos e trabalhadores nas tomadas de decisão inerentes às atividades que coordena.	Identifica canais de comunicação para interagir com os cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das atividades que coordena.	Implementa alterações nas atividades que coordena, tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, dos agentes económicos e dos trabalhadores.	
5	Impulsiona formas de gestão participativa, envolvendo os cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e contribuindo para o reforço da confiança na AP.	Cria espaços de diálogo e consolida canais de comunicação que promovem a cogeração de novas soluções que potenciam o bem comum.	Demonstra que as opiniões e contribuições dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores são valorizadas e consideradas nas tomadas de decisão com impacto na comunidade.	

- Orientação para a segurança;
- Áreas de enquadramento da competência: Desempenho

Competência: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

Níveis	Componentes da competência		
de exigência dos comportamentos	Regras e procedimentos	Mitigação de riscos	Priorização da segurança
		Comportamentos	
1	Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.	Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
2	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.	Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias.	Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.
3	Contribui para revisão, atualização e a disseminação dos regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade.	Contribui para a avaliação crítica de processos de mitigação de riscos, sugerindo ajustes e medidas preventivas.	Contribui para a avaliação crítica e para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança e de confidencialidade da informação.
4	Desenha estratégias que promovam a adesão ao cumprimento consistente de regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade nas áreas que coordena.	Implementa estratégias de mitigação de riscos, assegurando um clima de segurança e de respeito pela confidencialidade.	Garante a priorização dos protocolos de segurança e confidencialidade, de forma consistente e ajustada nos processos que coordena.
5	Promove uma cultura de segurança proativa, incentivando a melhoria contínua de processos e procedimentos.	Concebe estratégias que permitem a criação de um ambiente organizacional de aprendizagem contínua, considerando o estado da arte em matéria de mitigação de riscos.	Colabora com outros organismos da Administração Pública, autoridades reguladoras e entidades externas para garantir as melhores práticas de segurança de pessoas, bens e meio ambiente.

- Tomada de decisão;
- Áreas de enquadramento da competência: Desempenho

Objetivos: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

Níveis	Componentes da competência			
de exigência dos comportamentos	Urgência e riscos	Fundamentação	Responsabilização	
		Comportamentos		
1	Identifica riscos e evita erros, no âmbito das suas atividades.	Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.	Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.	
2	Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.	Reúne a informação relevante para a tomada de decisão.	Assume a responsabilidade pelas suas ações, procurando obter feedback sobre as suas decisões.	
3	Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.	Avalia de forma adequada a informação disponível antes de tomar decisões.	Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.	
4	Toma decisões difíceis, mesmo que impliquem escolhas impopulares.	Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.	Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.	
5	Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares.	Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo a prazo.	Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena.	

# Inteligência emocional;

Áreas de enquadramento da competência: Desenvolvimento.

Competência: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Níveis	Componentes da competência			
de exigência dos comportamentos	Gestão de emoções	Empatia	Decisões emocionalmente inteligentes	
	Comportamentos			
1	Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.	Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.	Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.	
2	Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional.	Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.	Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.	
3	Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.	Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.	Reconhece que as suas emoções podem afetar a sua capacidade de análise, consultando os outros e reunindo informação objetiva antes de tomar decisões relevantes.	
4	Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.	Reconhece as necessidades emocionais das pessoas que coordena, disponibilizando-se e assegurando informação e recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.	Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.	
5	Promove um ambiente facilitador da expressão construtiva das emoções pelos membros da Organização.	Garante que as necessidades emocionais das pessoas que lidera estão salvaguardadas e que lhes são disponibilizados recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.	Antecipa as implicações emocionais das suas opções na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, tomando decisões através de uma abordagem racional e orientada para a solução.	

- Coordenação de equipas;
- Áreas de enquadramento da competência: Pessoas.

Competência: Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Níveis	Componentes da competência			
de exigência dos comportamentos	Planeamento do trabalho de equipa	Orientação e motivação da equipa	Acompanhamento da equipa	
		Comportamentos		
1				
2				
3	Informa a equipa sobre as tarefas a desenvolver e sobre o seu enquadramento nos objetivos da unidade orgânica.	Mantém uma comunicação regular com a equipa, destacando as conquistas e o trabalho bem feito.	Identifica os recursos necessários para a realização dos trabalhos da equipa e desencadeia os mecanismos previstos para a sua disponibilização.	
4	Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.	Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas.	Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.	
5	Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.	Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.	Acompanha e avalia o impacto do trabalho realizado na equipa, na Organização e nas outras partes envolvidas, para introduzir ajustamentos e melhorias com o contributo de todos os interessados.	

# Competência específica de cargos dirigentes

- Gestão e direção da organização;Área de enquadramento da competência: Desenvolvimento.

Competência: Definir a estrutura da Organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo.

Níveis	C	omponentes da competência	1				
de exigência dos comportamentos	Planeamento do trabalho de equipa	Orientação e motivação da equipa	Acompanhamento da equipa				
		Comportamentos  alterações à Identifica oportunidades de Estabelece as					
1	Apresenta alterações à estrutura da(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, para assegurar a adaptação às circunstâncias.	Identifica oportunidades de melhoria nos processos específicos em que está envolvido/a e implementa ajustes para otimizar os resultados.	Estabelece as linhas orientadoras da execução das atividades que estão sob sua responsabilidade, tendo em consideração os recursos de que dispõe, os prazos de execução e o ambiente de trabalho.				
2	Colabora na definição de estruturas organizacionais que considerem as necessidades e dinâmicas de partes específicas da Organização.	Fomenta a otimização de processos na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere e antecipa melhorias necessárias, concebendo soluções de otimização com impacto noutra(s) unidade(s) orgânica(s).	Estima de forma realista e faz uma gestão rigorosa e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, considerando os princípios de um desenvolvimento sustentável.				
3	Participa na conceção de estruturas organizacionais que atendem às necessidades da Organização como um todo e promovem a eficiência e a sustentabilidade na consecução dos objetivos estratégicos.	Cria uma cultura de melhoria contínua na Organização, antecipando oportunidades de otimização com impacto global e incentivando a implementação de soluções de melhoria em todos os níveis da Organização.	Cria e implementa práticas que asseguram uma gestão eficaz, eficiente e sustentável dos recursos financeiros, materiais e humanos na Organização, visando a sustentabilidade e o sucesso da Organização como um todo.				
4	Concebe ou redefine a estrutura organizacional, assegurando o seu alinhamento contínuo com a estratégia a longo prazo, as tendências e as melhores práticas a nível do ecossistema.	Concebe e implementa soluções de otimização no ecossistema, com o envolvimento das partes interessadas, e assegura a normalização de processos e o reconhecimento externo neste âmbito.	Cria estratégias que permitem otimizar a gestão de recursos em colaboração com outras entidades, assegurando sinergias e práticas sustentáveis a nível do ecossistema.				

- Liderança
- Área de enquadramento da competência: Pessoas.

Competência: Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

	Co	omponentes da competência	1					
Níveis de exigência dos comportamentos	Planeamento do trabalho de equipa	Orientação e motivação da equipa	Acompanhamento da equipa					
		Comportamentos						
1	Distribui o trabalho, incentivando a autonomia na sua execução.	Fornece feedback claro e orientações sobre o desempenho dos trabalhadores, tendo por base os padrões e comportamentos esperados.	Reconhece o desempenho bem- sucedido e motiva as pessoas no sentido de um desempenho superior.					
2	Delega responsabilidades de acordo com as capacidades das pessoas e os recursos disponíveis.	Fornece feedback construtivo sobre o desempenho dos colaboradores, estimulando um diálogo aberto e recetivo, tendo em vista a resolução de problemas.	Difunde consistentemente nas equipas o propósito e o impacto do seu trabalho no cidadão e na sociedade, inspirando uma atitude responsável e positiva para com o trabalho.					
3	Delega responsabilidade e autoridade explicitando metas qualitativas e quantitativas alinhadas com os objetivos da organização.	Disponibiliza recursos e cria oportunidades para promover o desenvolvimento e maximizar o potencial da equipa.	Mobiliza e compromete a equipa com os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere, promovendo práticas de valorização do mérito e da satisfação profissional.					
4	Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.	Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.	Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.					

- > Representação institucional
- Área de enquadramento da competência: Desempenho.

Competência: Representar a unidade orgânica, ou Organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da Organização e demonstrando uma imagem institucional credível.

N/ ·	Ca	omponentes da competência	ı
Níveis de exigência dos comportamentos	Planeamento do trabalho de equipa	Orientação e motivação da equipa	Acompanhamento da equipa
		Comportamentos	
1	Participa em reuniões, eventos ou grupos de trabalho de forma alinhada com a missão, objetivos estratégicos e metas da(s) unidade(s) orgânica(s) que representa.	Identifica e caracteriza com rigor os conhecimentos relevantes sobre os temas relacionados com o seu âmbito de atuação.	Adota comportamentos de respeito pelas normas de conduta, em consonância com os diversos contextos em que atua.
2	Veicula informação alinhada com a missão, objetivos estratégicos e metas da(s) unidade(s) orgânica(s) que representa.	Utiliza com propriedade os conhecimentos que detém, para atingir objetivos concretos nas reuniões e grupos de trabalho em que participa.	Honra os compromissos e assume a responsabilidade associada, reforçando a confiança dos outros, em si e na Organização que representa.
3	Estabelece acordos que contribuam para os interesses e as prioridades comuns entre a(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que representa e as outras partes envolvidas.	Gere eficazmente o conhecimento, utilizando os meios apropriados para a sua compilação e disseminação eficaz na Organização e junto das outras partes.	Prioriza e defende ativamente os interesses da Organização que representa sustentando-se em informação credível e argumentação consistente e com impacto positivo na imagem institucional.
4	Assegura que as resoluções tomadas em grupos de trabalho, reuniões ou eventos estão alinhadas com a missão, objetivos estratégicos e metas da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera.	Demonstra um domínio aprofundado dos temas, interdependências e tendências de evolução no ecossistema em que se insere, sendo visto/a como uma referência na sua área.	Lidera a criação e implementação de uma estratégia de gestão da imagem da Organização, inspiradora de confiança e em linha com os valores e com a visão estratégica definidos.

- Visão estratégica
- Área de enquadramento da competência: Desenvolvimento.

Competência: Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da Organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da Organização e promover ativamente o alinhamento da Organização com as estratégias do Governo.

	Coi	mponentes da competência	ı
Níveis de exigência	Planeamento do trabalho de equipa	Orientação e motivação da equipa	Acompanhamento da equipa
dos comportamentos		Comportamentos	
1	Identifica um conjunto diverso de assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, reconhecendo problemas e oportunidades com impacto no sucesso da(s) sua(s) unidade(s) orgânica(s).	Mantém-se informado sobre as orientações estratégicas da Organização, alinhando os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s) com as referidas orientações.	Alinha os objetivos dos trabalhadores com a estratégia organizacional e põe em evidência o contributo de cada um na respetiva concretização.
2	Demonstra uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura.	Define estratégias para maximizar os resultados a curto e médio prazo da(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, alinhadas com a missão e a visão da Organização, consultando as partes interessadas e tendo em conta os problemas e as oportunidades identificadas.	Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.
3	Apresenta uma perspetiva abrangente e integrada dos assuntos relacionados com a Organização, mostrando compreendê-la como um todo, e identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso e na sustentabilidade futura da Organização.	Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da Organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.	Avalia e controla a execução dos planos estratégicos a implementar para concretizar os objetivos, adotando os instrumentos necessários para o efeito, potenciando a transformação digital e reforçando o alinhamento com a visão e a estratégia da Organização e do Governo.
4	Articula uma visão prospetiva global e coerente, integrando de forma abrangente o contexto interno e externo da Organização, incluindo tendências e contingências futuras, e antecipando ameaças e oportunidades com impacto no sucesso e na sustentabilidade futura do ecossistema.	Desenvolve estratégias para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da Administração Pública, tendo em conta as estratégias do Governo, a participação das partes interessadas, as redes nacionais e internacionais em que se insere, assim como as tendências e as contingências futuras.	Cria estratégias e iniciativas para divulgar a visão, objetivos e estratégias da Organização interna e externamente e para promover o alinhamento com os mesmos e com as estratégias do Governo nos vários níveis da Organização.



#### Anexo I

# Mapa de Pessoal - 2025

# Suplemento de Penosidade e Insalubridade

De acordo com o artigo 2º do Decreto-Lei nº 93/2021, de 9/11, o suplemento de penosidade e insalubridade aplica-se aos trabalhadores integrados na carreira geral de assistente operacional que desempenhem funções nas áreas de <u>recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, bem como de asfaltamento de rodovias, de que resulte comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.</u>

Para o efeito, entende-se por:

#### 1. Recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes:

- Recolha e transporte dos resíduos urbanos provenientes de habitações;
- Recolha e transporte os resíduos resultantes da limpeza e manutenção de espaços verdes e jardins. Exemplos: aparas, troncos, ramos, relvas e ervas;
- Recolha e transporte objetos provenientes das residências dos munícipes que, pelo seu volume, formato ou outras características, não seja possível de serem recolhidos pelos habituais meios de remoção (circuitos de recolha dos RSU). Exemplos: eletrodomésticos, móveis, colchões, sofás, etc.;
- Lavagem, limpeza e reparação de contentores de lixo e de viatura de recolha de lixo, bem com da caixa RSU.

#### 2. Higiene urbana

De acordo com o disposto na al. u) do artigo 6º e nº 2 do artigo 49º do Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos e Limpeza Urbana do Município de Ponte de Sor entende-se por:

"u) «Limpeza urbana»: conjunto de ações que visam a remoção de sujidade e resíduos das vias e de outros espaços públicos, nomeadamente: limpeza de passeios, arruamentos, pracetas, logradouros e outros espaços públicos;"

<u>"2 — A limpeza urbana é uma atividade de remoção, sendo constituída por um conjunto de atividades executadas pelo Município de Ponte de Sor, ou por outra entidade, nomeadamente a varredura, lavagem, e desinfeção de vias e arruamentos e outros espaços públicos, despejo, lavagem e desinfeção de papeleiras, corte de mato e de ervas, limpeza de desinfeção de papeleiras.</u>

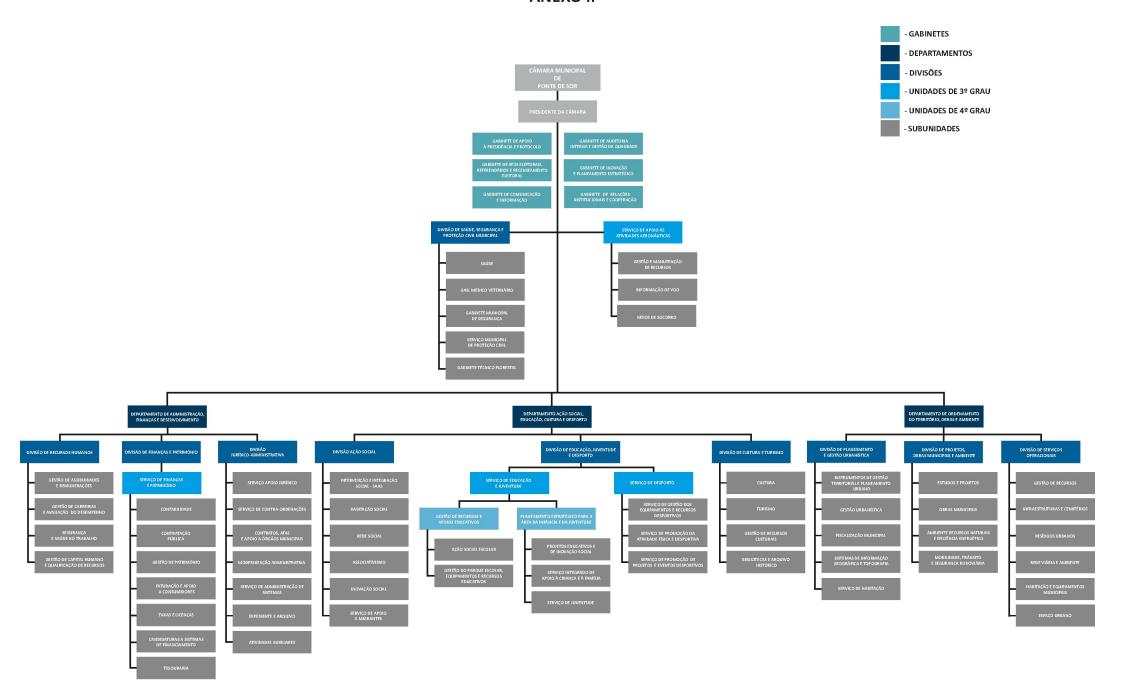


sarjetas e sumidouros e remoção de cartazes e outra publicidade indevidamente colocada. Os resíduos resultantes das operações supracitadas consideram -se resíduos urbanos de limpeza pública."

Assim, e tendo por base o referido regulamento, a higiene urbana, nas áreas abrangidas pelos perímetros urbanos e zonas equiparadas (ex: aeródromo municipal), integra as seguintes atividades:

- Limpeza, higiene e varredura dos passeios, arruamentos, pracetas e demais espaços públicos, despejo/manutenção de papeleiras;
- Manutenção e conservação de elementos de drenagem pluvial (limpeza/desobstrução de sumidouros, passagens hidráulicas, bocas de lobo e aquedutos);
- Desobstrução/Limpeza de terrenos municipais, ribeiras, linhas de água e valetas;
- Limpeza e higienização de espaços de jogo, recreio e lazer;
- Limpeza de superfícies verticais e equipamentos (remoção de graffitis e outros);
- Controlo de pragas;
- Gestão e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- Lavagem e limpeza de espaços públicos, nomeadamente ruas, recintos de feiras e do mercado municipal e túneis;
- Desinfestação da via pública e estabelecimentos públicos de ensino;
- Monda química na via pública;
- Limpeza e manutenção de zonas ajardinadas.

### **ANEXO II**





# MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025

### **ANEXO III**

# MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTOS PARA O ANO 2025

UNIDADE	SUBUNIDADE	CARGO/ CARREIRA /	Nº DE POSTOS DE	ÁREA DE	NÍVEL	MODALIDADE DE	TIPO DE
Gabinete de Comunicação e Informação	ORGÂNICA	CATEGORIA  Técnico Superior	TRABALHO 1	ATIVIDADE  Comunicação	Licenciatura	VÍNCULO  CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico		Técnico Superior <i>b)</i>	1	Gestão, Economia, Administração Pública	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Serviço de Apoio às	Gestão e Manutenção de	Técnico Superior	1	Engenharia Civil, Eletrotécnica ou Eletromecânica	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços
Atividades Aeronáuticas	Recursos	Assistente Técnico	1		12º Ano de Escolaridade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria ou intercarreiras entre serviços
Divisão de Saúde, Segurança e Proteção Civil	Serviço Municipal de Proteção Civil	Assistente Técnico <b>b)</b>	1	Proteção Civil	CTESP – Proteção Civil	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercarreiras entre serviços
Divisão de Recursos Humanos	Gestão de Assiduidades e Remunerações	Técnico Superior	1	Recursos Humanos	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços
		Chefe de Divisão <i>a)</i>	1	Gestão, Economia, Contabilidade ou Finanças	Licenciatura	CS - Comissão de Serviço	Procedimento concursal
Divisão de Finanças e Património	Contratação Pública	Assistente Técnico	1		12º Ano de Escolaridade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercarreiras entre serviços
	Gestão de Património	Técnico Superior	1	Gestão / Administração Pública	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços
Divisão Jurídico- Administrativa	Serviço de Administração de Sistemas	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação b)	1	Informática	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T+351 242 291 580 | F+351 242 291 589 Contribuinte N.º 506 806 456 geral@cm-pontedesor.pt

		Técnico Superior <i>a)</i>	1	Ação Social	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Ação Social	Intervenção e Integração Social	Técnico Superior	1	Educação Social	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Técnico Superior	1	Psicologia Clínica	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Assistente Operacional <b>b)</b>	10	Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Parqi Equip Ri	Gestão de Parque Escolar, Equipamentos e Recursos Educativos	Assistente Operacional	20	Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Educação,		Assistente Técnico	3		12º Ano de Escolaridade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categorias ou intercarreiras entre serviços
Juventude e Desporto / Serviço de Educação e Juventude	Projetos Educativos e de Inovação Social	Técnico Superior	2	Educação	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Técnico Superior <b>b)</b>	1	Psicologia Clínica	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Serviço	Técnico Superior <b>b)</b>	1	Terapia Ocupacional	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Integrado de Apoio à Criança e à Família	Técnico Superior <b>b)</b>	1	Psicologia Clínica	Licenciatura	CTTI – Contrato de trabalho a termo incerto	Procedimento concursal comum
		Técnico Superior <i>b)</i>	1	Terapia da Fala	Licenciatura	CTTI – Contrato de trabalho a termo incerto	Procedimento concursal comum



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T +351 242 291 580 | F +351 242 291 589 Contribuinte N.º 506 806 456 geral@cm-pontedesor.pt

				ı	1	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Divisão de Educação, Juventude e	Serviço de Promoção da	Técnico Superior	2	Desporto	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Desporto / Serviço de Desporto	Atividade Física e Desportiva	Técnico Superior	Educação Passica  Gestão Turística, Cultural e Patrimonial, História, Comunicação, Cultura e Turísmo  Estudos Artísticos ou Ciências da Comunicação, com especialização em Estudos Curatoriais  História – Ramo Património Cultural  História – Ramo Património Cultural  Educação Licenciatura  CS - Co de Se  CFPTI - de traba funções por te indeteri		CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercarreiras entre serviços	
		Chefe de Divisão <b>b)</b>	1	Turística, Cultural e Patrimonial, História, Comunicação, Cultura e	Licenciatura	CS - Comissão de Serviço	Procedimento concursal
Divisão de Cultura e Turismo	Cultura	Técnico Superior <b>b)</b>	1	Artísticos ou Ciências da Comunicação, com especialização em Estudos	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Gestão de Recursos Culturais	Técnico Superior	2	Património	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente	Obras Municipais	Técnico Superior	1	Engenharia de Higiene e Segurança no Trabalho, Civil ou Ambiental com Formação de HST	Licenciatura	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Divisão de Serviços Operacionais		Chefe de Divisão <i>b)</i>	1	Engenharia Civil, Engenharia do Ambiente, Engenharia Eletrotécnica ou Eletromecânica	Licenciatura	CS – Comissão de Serviço	Procedimento Concursal
		Assistente Operacional <b>b)</b>	1	Mecânico	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Assistente Operacional <b>b)</b>	1	Serralheiro Civil	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum



Município de Ponte de Sor Campo da Restauração 7400-223 Ponte de Sor T +351 242 291 580 | F +351 242 291 589 Contribuinte N.º 506 806 456 geral@cm-pontedesor.pt

	Gestão de Recursos	Assistente Operacional <b>b)</b>	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Assistente Operacional	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Encarregado Operacional <i>a)</i>	1		Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade intercategorias entre serviços
Servicos	Infraestruturas e Cemitérios	Assistente Operacional <b>b)</b>	1	Calceteiro	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
Operacionals		Assistente Operacional <i>b)</i>	1	Eletricista	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Assistente Operacional	1	Coveiro	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Resíduos	Assistente Operacional <b>b)</b>	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Urbanos	Assistente Operacional	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
	Rede Viária e Ambiente	Assistente Operacional <b>b)</b>	2	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum
		Assistente Operacional	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Procedimento concursal comum





Divisão de Serviços Operacionais	Habitação e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	1		Escolaridade obrigatória em função da idade	CFPTI - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado	Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços
--	---	---------------------------	---	--	---	---	---

- a) Postos de trabalho que transitaram do ano anterior.
- b) Procedimentos concursais em curso

	ENCAR	GOS A	ANUAI	S - AN	IO 202	25				
UNIDADE ORGÂNICA	Vencimento	Subsidio Refeição	Subsidio Férias	Subsidio Natal	Desp. de Repres.	Subsidio Turno	Abono Falhas	Entid C.G.A.	T.S.U.	TOTAL
ORGÃOS AUTARQUICOS	214 735,56	7 920,00	17 894,63	17 894,63	48 681,60	0,00	0,00	0,00	71 061,52	378 187,94
		QUALQ	UER OUTR	A SITUAÇÃO	)					
GABINETE APOIO Á PRESIDÊNCIA E PROTOCOLO	73 843,08	3 960,00	6 153,59	6 153,59	0,00	0,00	0,00	0,00	20 460,69	110 570,95
DIVISÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO CIVIL MUNICIPAL	34 407,24	1 320,00	2 867,27	2 867,27	2 510,04	0,00	0,00	10 129,81	0,00	54 101,63
	CC	ONTRATO P	OR TEMPO	INDETERM	INADO					
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	50 669,28	3 960,00	4 222,44	4 222,44	0,00	0,00	0,00	4 446,52	9 593,09	77 113,77
DIVISÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO CIVIL	·									
MUNICIPAL	126 091,56	11 880,00	10 507,63	10 507,63	0,00	0,00	0,00	6 826,86	28 111,01	193 924,69
SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES AERONÁUTICAS  DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E	163 557,08	14 520,00	13 696,85	13 696,85	0,00	15 044,05	0,00	33 778,72	15 145,05	269 438,60
DESENVOLVIMENTO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	39 322,56 169 709,16	1 320,00 10 560,00	3 276,88 14 142,43	3 276,88 14 142,43	4 010,28 2 510,04	0,00	0,00	11 848,07 35 308,04	0,00	63 054,67 258 683,77
DIVISÃO DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO	322 965,84	25 080,00	26 964,14	26 964,14	0,00	0,00	2 847,57	61 236,45	24 155,66	490 213,80
DIVISÃO JURÍDICA E ADMINISTRATIVA  DEPARTAMENTO - TOTAL	214 894,92 746 892,48	17 160,00 54 120.00	17 907,91 62 291.36	17 907,91 62 291,36	2 510,04 9 030,36	0,00	0,00 2 847,57	29 750,37 138 142,92	29 793,43 66 260,77	329 924,58 1 141 876,82
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO,	740 892,48	34 120,001	62 291,36	62 291,36	9 030,30	0,00	2 847,37	138 142,92	00 200,77	1 141 6/0,82
CULTURA E DESPORTO DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	146 482,80	9 240,00	12 206,90	12 206,90	2 510,04	0,00	0,00	20 597,87	19 394,32	222 638,83
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO	34 407,24	1 320,00	2 867,27	2 867,27	2 510,04	0,00	0,00	10 129,81	0,00	54 101,63
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE SERVIÇO DE DESPORTO	1 547 579,48 277 237,28	168 480,00 24 240,00	131 570,52 23 111,88	131 570,52 23 111,88	0,00	0,00	2 448,38 2 448,38	137 617,14 32 815,47	293 010,47 44 588,02	2 412 276,51 427 552,91
DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO	1 859 224,00 242 910,12	194 040,00 19 800,00	157 549,67 20 242,51	157 549,67 20 242,51	2 510,04 0,00	0,00	4 896,76 550,00	180 562,42 22 454,79	337 598,49 44 982,18	2 893 931,05 371 182,11
DEPARTAMENTO - TOTAL	2 248 616,92	223 080,00	189 999,08	189 999,08	5 020,08	0,00	5 446,76	223 615,08	401 974,99	3 487 751,99
DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, OBRAS E AMBIENTE	39 322,56	1 320,00	3 276,88	3 276,88	4 010,28	0,00	0,00	11 848,07	0,00	63 054,67
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA  DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE	266 550,96 190 181,40	18 480,00 14 520,00	22 212,58 15 848,45	22 212,58 15 848,45	2 510,04 0,00	0,00	0,00	54 834,96 12 989,58	19 618,00 39 706,52	406 419,12 289 094,40
DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS MONICIPAIS E AMBIENTE  DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	998 168,97	116 640,00	83 959,34	83 959,34	0,00	5 270,46	550,00	120 725,63	153 810,37	1 563 084,11
DEPARTAMENTO - TOTAL	1 494 223,89	150 960,00	125 297,25	125 297,25	6 520,32	5 270,46	550,00	200 398,24	213 134,88	2 321 652,29
CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO - TOTAL	4 830 051,21	458 520,00	406 014,61		20 570,76	20 314,51	8 844,33	607 208,35	734 219,79	7 491 758,16
GABINETE DE INOVAÇÃO E PLANEAMENTO	COI	NIKATO A	I EKIVIO KES	OLUTIVO IN	ICERTO					
ESTRATÉGICO	17 310,84	1 320,00	1 442,57	1 442,57	0,00	0,00	0,00	0,00	4 796,55	26 312,53
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO										
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	34 621,68	2 640,00	2 885,14	2 885,14	0,00	0,00	0,00	0,00	9 593,09	52 625,05
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO INCERTO - TOTAL	51 932,52	3 960,00	4 327,71	4 327,71	0,00	0,00	0,00	0,00	14 389,64	78 937,58
	A RECRU	TAR - CONT	RATO POR	TEMPO INC	DETERMINA	ADO				
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO  GABINETE DE INOVAÇÃO E PLANEAMENTO	5 770,28	360,00	480,86	480,86	0,00	0,00	0,00	0,00	1 598,85	8 690,84
ESTRATÉGICO	14 425,70	1 080,00	1 202,14	1 202,14	0,00	0,00	0,00	0,00	3 997,12	21 907,10
SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES AERONÁUTICAS	14 425,70	1 080,00	1 202,14	1 202,14	0,00	0,00	0,00	3 997,12	0,00	21 907,10
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E  DESENVOLVIMENTO										
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  DIVISÃO DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO	11 540,56 14 407,83	960,00	1 442,57 1 681,51	1 442,57 1 681,51	0,00 209,17	0,00	0,00	0,00 4 220,58	3 426,10 0,00	18 691,80 23 160,59
DIVISÃO JURÍDICA E ADMINISTRATIVA	14 908,96	840,00	1 242,41	1 242,41	0,00	0,00	0,00	0,00	4 131,02	22 364,81
DEPARTAMENTO - TOTAL  DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO,	40 857,35	2 640,00	4 366,49	4 366,49	209,17	0,00	0,00	4 220,58	7 557,13	64 217,21
CULTURA E DESPORTO										
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL  DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO	25 966,26	1 800,00	2 163,86	2 163,86	0,00	0,00	0,00	0,00	7 194,82	39 288,79
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE SERVIÇO DE DESPORTO	182 565,70 11 540,56	18 000,00 720,00	15 067,41 961,71	15 067,41 961,71	0,00	0,00	0,00	0,00	50 516,37 3 197,70	281 216,89 17 381,68
DIVISÃO - TOTAL	194 106,26	18 720,00	16 029,12	16 029,12	0,00	0,00	0,00	0,00	53 714,07	298 598,57
DEPARTAMENTO - TOTAL	54 621,09 274 693,61	2 880,00 23 400,00	4 551,76 22 744,73	4 551,76 22 744,73	2 300,87 2 300,87	0,00	0,00	0,00	15 134,59 76 043,48	84 040,07 421 927,43
DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO, OBRAS E AMBIENTE										
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA	11 748,60	1 320,00	979,05	979,05	0,00	0,00	0,00	0,00	3 255,34	18 282,04
DIVISÃO DE PROJETOS, OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE	8 655,42	600,00	721,29	721,29	0,00	0,00	0,00	0,00	2 398,27	13 096,26
DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS  DEPARTAMENTO - TOTAL	105 740,74 126 144,76	9 960,00 11 880,00	9 031,33 10 731,67	9 031,33 10 731,67	1 882,53 1 882,53	0,00	0,00	0,00	29 850,41 35 504,02	165 496,34 196 874,64
	A RECRUT	AR - CONTE	RATO A TER	MO RESOLU	JTIVO INCE	RTO				
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO,										
CULTURA E DESPORTO  DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO										
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE	21 638,55	1 560,00	1 803,21 42 531,24		0,00	0,00	0,00	0,00	5 995,68	32 800,66
	407.055.05	42 000 00		42 531,24	4 392,57	0,00	0,00	8 217,70	130 696,28	768 324,99
A RECRUTAR - TOTAL	497 955,95	42 000,00								
	497 955,95 5 702 925,56	42 000,00 <b>517 680,00</b>	479 789,05	479 789,05	76 154,97	20 314,51	8 844,33	625 555,85		8 881 881,24
A RECRUTAR - TOTAL			479 789,05		76 154,97	20 314,51		625 555,85 Entid C.G.A.		TOTAL
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES			479 789,05	479 789,05 D'S / SNS ICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00	Entid	lade	TOTAL 50 000,00 5 000,00
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE  ABONO DE FAMILIA			ADSE RC	D'S / SNS	76 154,97	20 314,51	50 000,00	Entid	lade	TOTAL 50 000,00 5 000,00 100,00
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE			ADSE RC	D'S / SNS TICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00 100,00	Entid	lade	50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 68 064,00
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE  ABONO DE FAMILIA OUTROS SUPLEMENTOS OU PRÉMIOS - OUTROS TRABALHO NOTURNO TRABALHO NOTURNO			ADSE RC	D'S / SNS TICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 55 000,00 270 000,00 12 000,00	Entic C.G.A. 6 532,00	T.S.U. 6 532,00	TOTAL 50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 68 064,00 334 095,00 14 850,00
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE  ABONO DE FAMILLA OUTROS SUPLEMENTOS OU PRÉMIOS - OUTROS TRABALHO EXTRAORDINÁRIO TRABALHO ENTRAORDINÁRIO AUDAS DE CUSTO SUBSIDIO DE TURNO OCASIONAL			ADSE RC	D'S / SNS TICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 55 000,00 12 000,00 5 000,00 10 000,00	Entic C.G.A. 6 532,00 32 062,50	6 532,00 32 032,50	TOTAL  50 000,00  5 000,00  100,00  20 000,00  68 064,00  334 095,00  14 850,00  5 000,00  12 375,00
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE  ABONO DE FAMILIA OUTROS SUPLEMENTOS OU PRÉMIOS - OUTROS TRABALHO EXTRAORDIMÁRIO TRABALHO ENTRAORDIMÁRIO TRABALHO NOTURNO AJUDAS DE CUSTO SUBSIDIO DE TURNO OCASIONAL PESSOAL AGUARDAR APOSENTAÇÃO OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES - SUBSIDIO MORTE			ADSE RC	D'S / SNS TICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 55 000,00 270 000,00 12 000,00 5 000,00 10 000,00 15 000,00 2 000,00	Entic C.G.A. 6 532,00 32 062,50 1 425,00 1 187,50	6 532,00 32 032,50 1 425,00	TOTAL  50 000,00  5 000,00  100,00  20 000,00  68 064,00  334 095,00  14 850,00  5 000,00  12 375,00  15 000,00  2 000,00
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE  ABONO DE FAMILIA OUTROS SUPLEMENTOS OU PRÉMIOS - OUTROS TRABALHO EXTRAORDINÁRIO TRABALHO NOTURNO AJUDAS DE CUSTO SUBSIDIO DE TURNO OCASIONAL PESSOAL AGUARDAR APOSENTAÇÃO			ADSE RC	D'S / SNS TICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 55 000,00 12 000,00 10 000,00 10 000,00 15 000,00	6 532,00 32 062,50 1 425,00	6 532,00 32 032,50 1 425,00	TOTAL  50 000,00  5 000,00  100,00  20 000,00  68 064,00  334 095,00  14 850,00  5 000,00  12 375,00  2 000,00  114 427,00
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE  ABONO DE FAMILIA OUTROS SUPLEMENTOS OU PRÉMIOS - OUTROS TRABALHO ENTRAORDINÁRIO TRABALHO STRAORDINÁRIO TRABALHO SUPLEMENTOS OU PRÉMIOS - OUTROS SUBSIDIO DE TURNO AJUDAS DE CUSTO SUBSIDIO DE TURNO OCASIONAL PESSOAL AGUARDAR APOSENTAÇÃO OUTRAS PRESTAÇÕES FAMILIARES - SUBSIDIO MORTE ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS POSIC. REMUNERATÓRIO			ADSE RC	D'S / SNS TICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 55 000,00 270 000,00 5 000,00 10 000,00 15 000,00 20 000,00 92 466,00	Entic C.G.A. 6 532,00 32 062,50 1 425,00 1 187,50	6 532,00 32 032,50 1 425,00 1 187,50	
A RECRUTAR - TOTAL  TOTAL DE REMUNERAÇÕES  OUTRAS REMUNERAÇÕES  ENCARGOS COM ADSE  ABONO DE FAMILLA OUTROS SUPLEMENTOS OU PRÉMIOS - OUTROS TRABALHO EXTRAORDINÁRIO TRABALHO EXTRAORDINÁRIO AJUDAS DE CUSTO SUBSIDIO DE TURNO OCASIONAL PESSOAL AGUARDAR APOSENTAÇÃO OUTRAS PESTAÇÕES FAMILLARES - SUBSIDIO MORTE ALTERAÇÕES OBRIGATÓRIAS POSIC. REMUNERATÓRIO OUTRAS PENSÕES			ADSE RC	D'S / SNS TICIPAÇÕES	76 154,97	20 314,51	50 000,00 5 000,00 100,00 20 000,00 55 000,00 12 000,00 12 000,00 10 000,00 15 000,00 15 000,00 10 000,00 2000,00 92 466,00 536 666,00	6 532,00 32 062,50 1 425,00 1 187,50	6 532,00 32 032,50 1 425,00 1 187,50	5000,00 5000,00 2000,00 2000,00 68 064,00 14 850,00 5000,00 12 375,00 15 000,00 114 427,00 100,00 641 011,00