Município de TRANCOSO

câmara municipal

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026

NOTA JUSTIFICATIVA

Nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e conforme o meu despacho com registo n.º 16913, datado de 27 de novembro de 2025, o mapa de pessoal que agora se apresenta contém a indicação do número de postos de trabalho de que o município necessita para o desenvolvimento das atividades a que se propôs, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou carreira e categoria que lhe correspondam, da área de formação académica ou profissional e de duas competências transversais nucleares, escolhidas pelo dirigente máximo do serviço, ouvido o concelho coordenador de avaliação, a que deve obedecer o perfil de cada trabalhador.

Assim, o mapa de pessoal deste Município para o ano de 2026 é composto pelos postos de trabalho "**PT`s ocupados"**, sendo estes os trabalhadores que ocupam um posto de trabalho com vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por trabalhadores que, tendo um lugar na carreira de origem com contrato de trabalho por tempo indeterminado, ocupam postos de trabalho na modalidade de nomeação, sendo, pelo exposto, obrigatório manter previsto no mapa de pessoal da entidade, o seu lugar de origem.

Procedeu-se também, no âmbito da preparação do mapa de pessoal de 2026, após o levantamento das necessidades efetivas para reforço de equipas, quer para acréscimo em áreas deficitárias, quer para o necessário rejuvenescimento da força de trabalho, tendo sempre subjacente o princípio da boa administração e os critérios de economia, eficiência e eficácia que lhe estão associados, à criação de **"PT`s necessários",** isto é, postos de trabalho verdadeiramente indispensáveis para cada exercício orçamental, sejam de natureza permanente ou temporária, para levar a cabo a realização de atividades dos serviços, no quadro das atribuições dos órgãos do município e das estratégias que estão previamente definidas para o ano 2026.

Sendo o mapa de pessoal um instrumento de caráter dinâmico, mediante a possibilidade de alteração sempre que se revele necessário, tendo em conta a função exercida e o perfil de competências de cada trabalhador, nos termos da legislação em vigor, e por forma a dar uma resposta célere e eficaz aos problemas com que o município se confronta, procedeu-se à adequação de alguns postos de trabalho, quer através da figura da mobilidade intercarreiras e intercategorias, quer através da mobilidade funcional.

O mapa é estruturado pelo departamento de administração geral, pelo serviço de proteção civil, gabinete de relações públicas, gabinete de apoio à presidência, estes dependentes diretamente do executivo municipal, e pelas diversas divisões flexíveis, como a divisão administrativa, divisão financeira, divisão de obras, ambiente, estruturas e equipamento urbano e divisão de educação, ação social, cultura, turismo e desporto, ordenados por ordem de cada unidade orgânica.

Em cada unidade orgânica é agregada a informação do número de postos de trabalho ocupados e necessários, de natureza permanente, temporária ou em comissão de serviço, classificados em função da carreira/categoria ou cargo dos seus ocupantes, da área funcional, da área de formação/área CNAEF, das atribuições/atividades/funções aplicadas a todos os trabalhadores.

O mapa de pessoal para 2026 assume-se, portando, como uma ferramenta fundamental na gestão dos recursos humanos do Município de Trancoso, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção, avaliação do desempenho e levantamento das necessidades formativas que permitam à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento.

No contexto atrás descrito, este documento contém o Mapa de Pessoal Global, devidamente discriminado, bem como, para melhor análise, o resumo correspondente ao mesmo mapa.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026

(conforme o artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências Transversais Nucleares	POSTOS DE TRABALHO						Observações
					Ocupados			Necessários			
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros	
Técnico Superior	GAP	Lic. Secretariado e Administração (CNAEF 346 Secretariado)	Presta apoio de secretariado ao Presidente da Câmara e Vereadores, coordenando a agenda, marcando audiências e reuniões; estabelece contactos telefónicos com outras entidades; faz a marcação de reuniões em diversos contextos quer para o Presidente da Câmara, quer para os Vereadores deste Município; assegura o secretariado de reuniões, preparando e distribuindo documentos necessários à condução dos trabalhos; executa outras tarefas inerentes às funções exercidas, tais como atendimento ao público em geral, quer telefonicamente, quer presencialmente.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	GAP	Lic. Relações Públicas (CNAEF 342 Marketing e publicidade)	Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados, participa em ações de caráter protocolar; faz a marcação de reuniões em diversos contextos quer para o Presidente da Câmara, quer para os Vereadores deste Município; elabora protocolos com os presidentes de junta de freguesia e associações do Concelho; faz atendimento ao público em geral; faz atendimento telefónico e reencaminhamento aos serviços pretendidos e assegura a recolha de imprensa ligada ao Município.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
TOTAL					**2**						

PROTEÇÃO CIVIL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências Transversais Nucleares	POSTOS DE TRABALHO						Observações
					Ocupados			Necessários			
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros	
Técnico Superior	Proteção Civil	Lic. (CNAEF 861 Proteção de pessoas e bens)	Compete ao coordenador municipal de proteção civil, dirigir o SMPC; acompanhar permanentemente e apoiar 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 previsíveis; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem e convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.			**1**				**a)**
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano ou equip.	Assegura o exercício de todas as atividades de apoio e colaboração com o Coordenador Municipal de Proteção Civil; assegura o serviço de receção, classificação, registo, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação emitida e entrada no Serviço Municipal de Proteção Civil, doravante designado por SMPC; inventaria e atualiza permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o SMPC; colabora na elaboração e atualização no plano municipal de emergência e nos planos especiais, quando existam; participa na promoção de campanhas de informação sobre medidas preventivas, bem como, na execução de treinos e simulacros; assegura e promove a cooperação institucional, em matéria de proteção e socorro; supervisiona e procede ao levantamento de riscos e situações críticas para o território no sentido de maximizar a sua segurança; participa na elaboração de relatórios técnicos e articula com o seu superior hierárquico.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
TOTAL					**1**		**1**				

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS												
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências	POSTOS DE TRABALHO							Observações
					Ocupados			Necessários				
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros		
Técnico Superior	Gabinete de Comunicação e RP	Lic. Ciências da Comunicação (CNAEF 321 Jornalismo e reportagem)	Promove de forma adequada, interna e externamente, a imagem do município e da atividade municipal, fazendo o uso de conteúdos, designadamente, infografias, com vista à dinamização nas redes sociais e atualização das mesmas; prepara e acompanha as cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos promovidos pelo município; organiza diariamente a análise de imprensa nacional com relevo para o município; redige e prepara comunicados de imprensa; faz a cobertura fotográfica dos eventos organizados pela autarquia e garante o registo, produção e pós-produção de módulos multimédia para o cinema.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							
	Gabinete de Comunicação e RP	Lic. Design de Comunicação (CNAEF 214 Design)	Cria conceitos fotográficos de suporte à atividade municipal e mantem atualizado o cliping; cria layouts gráficos informativos para eventos, tais como: cartazes, flyers, outdoors, stands, entre outros; garante a elaboração gráfica de todos os suportes para a divulgação dos eventos do município, garantindo a cobertura fotográfica dos mesmos; colabora na elaboração da revista municipal; faz a publicação de informação nas redes sociais e no site do município.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							
	Gabinete de Comunicação e RP	Lic. Comunicação e Relações Públicas (CNAEF 342 Marketing e Publicidade)	Promove de forma adequada, interna e externamente a imagem institucional do município; elabora e distribui conteúdos gráficos promocionais dos eventos do município; faz a cobertura fotográfica nos eventos, organizados pela autarquia; promove a publicação de informação nas redes sociais e site do município; organiza diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o município; redige e prepara comunicados de imprensa; organiza dossiers temáticos para distribuição à imprensa.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							
TOTAL					**3**							

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL												
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências Transversais Nucleares	POSTOS DE TRABALHO							Observações
					Ocupados			Necessários				
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros		
Diretor de Departamento	Dirigente Intermédio 1.º Grau	Licenciatura	Traduz-se no exercicío das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, tais como: definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; garantir a prestação de todos dos serviços municipais de suporte, que assegurem o regular funcionamento do Município; prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos autárquicos; assegurar todas as atividades administrativas, financeiras, de gestão urbanística, planeamento, ambiente, educação, cultura, turismo e ação social, em conformidade com as normas legais e com as decisões dos órgão municipais; garantir a coordenação e o regular funcionamento de todas as unidades orgânicas, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; monitorizar a eficiência dos serviços, procedendo à sua avaliação do desempenho, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Compete ainda ao Diretor de Departamento, garantir a prossecução das atribuições e competências previstas no âmbito da regulamentação interna dos serviços, sem prejuizo de outras competências que lhe venham a ser delegadas nos termos da Lei.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.			**1**					**b)**
Técnico Superior	Juridica	Lic. Direito (CNAEF 380 Direito)	Procede à elaboração de pareceres técnico-jurídicos; elaboração de regulamentos e normativos internos; realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município; procede à recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações relevantes para o serviço em causa.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							**c)**
TOTAL					**1**		**1**					

DIVISÃO ADMINISTRATIVA												
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências	POSTOS DE TRABALHO							Observações
					Ocupados			Necessários				
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros		
Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.						**1**	**b)**
Técnico Superior	Juridica	Lic. Direito (CNAEF 380 Direito)	Procede à elaboração de pareceres técnico-jurídicos; elaboração de regulamentos e normativos internos; realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município; procede à recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações relevantes para o serviço em causa.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							
	Recursos Humanos	Lic. Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e administração)	Tem funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; colabora, mensalmente, no processamento de vencimentos, efetua o controlo de faltas, férias e licenças; colabora na elaboração do balanço social, na elaboração de estudos previsionais dos encargos com pessoal para o orçamento; faz a comunicação de elementos para as diversas entidades, designadamente SIIAL, CGA e TSU, faz atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do Município sobre as mais diversas temáticas do âmbito dos Recursos Humanos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							
	Recursos Humanos	Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345 Gestão e administração)	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, de planeamento e de programação; gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoia na gestão e na organização do processo de avaliação de desempenho; faz a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; gere contratos de trabalho em funções públicas e respetivos períodos experimentais; trata de questões relacionadas com trabalho extraordinário e horários de trabalho; executa atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; bem como, colabora, mensalmente, no processamento de vencimentos, na comunicação de elementos para as diversas entidades, designadamente SIIAL, CGA e TSU; colabora no balanço social, executa estudos previsionais dos encargos com pessoal para o orçamento, elabora o mapa de pessoal do Municipio, executa processos de aposentação, elabora anualmente o mapa de férias e faz atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do Município sobre as mais diversas temáticas do âmbito dos Recursos Humanos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**							
	Informática	Lic. Ciências Sociais (CNAEF 310 Ciências sociais e do comportamento)	Desenvolve funções consultivas de estudo ou planeamento, de forma autónoma e especializada, colaborando de forma multidisciplinar nas diversas áreas e serviços do município. Colabora em projetos da área social, na investigação de dinâmicas sociais ou culturais e na análise e interpretação de dados para apoio à decisão. Participa na coordenação do projeto do CLDS, nomeadamente na gestão administrativa, produção de relatórios, monitorização da execução das ações e na recolha e difusão da informação necessária. Presta apoio à dinamização de parcerias e ao acompanhamento técnico do projeto. Também, presta apoio especializado na produção e introdução de informação institucional do município nas várias plataformas, portais e projetos na web. Dá apoio consultivo e técnico, contribuindo para a modernização administrativa, acessibilidade e inclusão digital, procurando soluções adequadas às necessidades específicas dos diversos serviços municipais. Dada a experiência e formação adicional na área das tecnologias de informação, colabora na execução de diversas tarefas de informática no município.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							

Carreiras Especiais	Esp. Sistemas e Tecnologias de Informação	Lic. Engenharia Informática (CNAEF 480 Informática)	Coordena, gere e supervisiona todo o funcionamento do gabinete de informática; instala componentes de hardware, software e outros periféricos; define normas de segurança e zela pelo seu cumprimento; define melhorias de desempenho para as aplicações de gestão existentes no Município de Trancoso; colabora na formação a prestar aos utilizadores; define regras de help-desk. Desempenha funções de conceção e aplicação na área de infraestruturas tecnológicas, planeia e desenvolve projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; configura e instala peças do suporte lógico de base; configura, gere e administra os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elabora as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; assegura a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; realiza estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; elabora rotinas e programas utilitários e define procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; apoia a informática nas Juntas de Freguesia, Escolas Primárias do Concelho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Administrativa		Atendimento aos Munícipes, desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente e arquivo, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Apoio Administrativo		Elaboração das atas da Câmara Municipal e Certidões das mesmas, bem como, elaboração das minutas e contratos de empreitadas, fornecimentos e prestações de serviço.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Apoio ao Agricultor e Empreended.		Organiza e monitoriza projetos, nomeadamente o projeto Trancastnut, numa parceria entre o Município e a UTAD; organiza visitas a produtores agrícolas, especialmente a produtores da castanha para acompanhamento técnico; organiza eventos ligados ao setor agrícola. O técnico desta área pode desenvolver atividades extra curriculares.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Apoio às Freguesias		Procede à recolha e trata os dados referentes às operações contabilísticas no sentido de apoiar as Freguesias; aplica conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executa todo o serviço de expediente geral, como a receção e expedição de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade das respetivas Freguesias, bem como, outras solicitações decorrentes da gestão Autárquica das Freguesias prestando tarefas administrativas no apoio às mesmas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Apoio à Assembleia Municipal / Atendimento ao Público		Procede à receção, registo, gestão, controlo e tratamento da expedição de correspondência e outra documentação para os membros da Assembleia Municipal, procede à elaboração das atas das reuniões do órgão deliberativo. Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos munícipes encaminhando-os para os serviços pretendidos; procede ao registo e entrada da correspondência e outros documentos na aplicação usada pelo município; presta esclarecimentos aos colaboradores do município e demais munícipes; realiza atendimento telefónico; recebe e transmite informações diversas; executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						

Assistente Técnico	Arquivo	12.º Ano ou equiparado	Realiza tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos; coordena o serviço de digitalização de documentos de arquivo municipal, ou de outros do espólio municipal e também documentos relevantes pertencentes a outras instituições locais.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Contratação Pública		Prepara, organiza e desenvolve os processos de abertura dos procedimentos de contratação, relativos a empreitadas de obras públicas, conceção de obras públicas, conceção de serviços públicos e locação ou aquisição de bens ou serviços. Procede à publicação no Portal Base dos procedimentos de contratação, quando tal se revele legalmente obrigatório.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Espaço do Cidadão		Faz atendimento ao público em serviços de diferentes entidades, tais como: administração central, local e entidades privadas; apoio assistido na prestação dos serviços públicos digitais, como: cartas condução, chave móvel digital, cartão cidadão, marcação consultas, autoridade tributária e segurança social direta.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Expediente Geral e Arquivo		Procede à receção, registo, gestão, controlo, tratamento, expedição de correspondência e outra documentação, no programa informático específico, MGD; assegura o circuito de correspondência e outra documentação; assegura os procedimentos de expedição de correspondência; organiza o arquivo geral do Município; garante os procedimentos relacionados com as execuções fiscais e contraordenações; assegura a tramitação dos atos eleitorais; pesquisa, arquiva e reencaminha diariamente o Diário da República aos diferentes serviços; procede ao registo e arquivo dos processos de empreitadas, fornecimentos e prestação de serviços e substitui a Tesoureira nas suas faltas e impedimentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
	Informática		Procede à manutenção das plataformas da página eletrónica do Município; opera o software dos diversos serviços municipais, Airc e outros; opera e utiliza os sistemas e suportes lógicos de base; zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica do equipamento e dos suportes de informação; apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e na resolução dos respetivos problemas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Julgado de Paz		Assegura o atendimento ao público; cumpre as solicitações da técnica de atendimento e do Juiz de Paz; procede às citações e notificações; acompanha a tramitação processual; trata da agenda do tribunal; elabora relatórios mensais do Agrupamento de Julgados de Paz, em que está inserido; procede ao depósito mensal das custas dos processos do Julgado de Paz de Trancoso.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Taxas e Licenças		Procede à instrução dos processos relacionados com o cemitério Municipal, feiras e mercados, vendedores ambulantes, mercados, serviço militar, rendas de edifícios, habitações e terrenos; procede à instrução dos procedimentos relacionados com transportes escolares, taxas e licenças, assim como, à sua renovação, incluindo os espetáculos, os divertimentos públicos e licenciamento de ruído.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Recursos Humanos		Faz a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; colabora nos processos de recrutamento de pessoal; colabora na gestão de contratos de trabalho em funções públicas e respetivos períodos experimentais; colabora no lançamento de ADSE no sistema SBA; trata de questões relacionadas com trabalho extraordinário e horários de trabalho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Executa tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento e higienização dos órgãos e serviços diversos; zela com responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; assegura a limpeza e conservação das instalações; realiza tarefas de arrumação e distribuição e outros trabalhos do mesmo âmbito.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Receção e Atendimento ao Público		Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos munícipes encaminhando-os para os serviços pretendidos; procede ao registo e entrada da correspondência e outros documentos na aplicação usada pelo município; presta esclarecimentos aos colaboradores do município e demais munícipes; realiza atendimento telefónico; recebe e transmite informações diversas; executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						**1 f)**
	Recursos Humanos		Faz o atendimento aos trabalhadores e demais munícipes; colabora na tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; colabora nos processos de recrutamento de pessoal; colabora na gestão de contratos de trabalho em funções públicas e respetivos períodos experimentais; colabora no lançamento de ADSE no sistema SGD; trata de questões relacionadas com trabalho extraordinário e horários de trabalho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						**f)**
	Apoio às Freguesias		Executa tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
TOTAL					**31**			**0**		**1**	

DIVISÃO FINANCEIRA												
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências Transversais Nucleares	POSTOS DE TRABALHO							Observações
					Ocupados			Necessários				
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros		
Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.			**1**					**b)**
Técnico Superior	Financeira	Lic. Economia (CNAEF 314 Economia)	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							**c)**
	Contabilidade	Lic. Contabilidade e Administração (CNAEF 344 Ciência empresarias)	Organiza e executa processos de contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente, o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							
	Património e Investimento e Cndidaturas	Lic. Gestão (CNAEF 345 Gestão e Administração)	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora individualmente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. Planeia, promove e assegura todos os procedimentos e ações necessárias com vista a manter organizado e atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município; informa e apoia o executivo Municipal no processo de tomada de decisão no que se refere à realização de investimentos em projetos de índole Municipal, nomeadamente no acesso a financiamento quer seja através de fundos nacionais ou comunitários. Gere e elabora candidaturas a diversos fundos comunitários e nacionais, desenvolvendo e acompanhando todo o processo, indo este desde submissão à entrega do relatório final. A par, realiza igualmente outras tarefas de índole contabilístico e de controle associado a equipamentos sobre a gestão do Município.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**							
	Contabilidade	Lic. Informática de Gestão (CNAEF 345 Gestão e Administração)	Assegura a plena utilização das capacidades tecnológicas instaladas em termos de aplicações informáticas de apoio à gestão, bem como a correta e total integração entre os vários programas utilizados; apoia e desenvolve tarefas na área da contabilidade, nomeadamente, no registo informático dos documentos de despesa, bem como o seu processamento em termos de contabilidade de custos; assegura o controlo permanente do inventário, através da verificação das entradas e saídas de armazém, a partir das aplicações informáticas de gestão de stocks e obras por administração direta, bem como a afetação de consumos em termos contabilísticos; realização de tarefas desenvolvidas no âmbito da divisão financeira.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**							

	Contabilidade	Lic. Gestão Pública e Autarquica(CNAEF 345 Gestão e Administração)	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente, o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro, apoiando a tomada de decisões ao nível superior neste domínio; estuda e analisa os dados económicos e elabora previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realiza estudos e pesquisas; organiza e implementa um sistema de auditoria interna; avalia a adequação da Norma de Controlo Interno e propõe alterações do mesmo.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
Assistente Técnico	Tesouraria	12.º Ano ou equiparado	Analisa documentos sobre pagamentos e recebimentos; confere, regista ordens de pagamento; verifica folhas de caixa e confere as respetivas existências; verifica, periodicamente, se os valores em caixa coincidem com os valores registados; prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Aprovisionamento		Determina ou recebe informações sobre necessidades de materiais, necessários ao funcionamento dos serviços; compara quantidade e qualidade dos artigos recebidos com a ordem de encomenda e efetua os respetivos registos; diligencia pela arrumação e conservação dos artigos nos locais apropriados e distribuí-os pelos serviços a partir das requisições; mantém atualizado o ficheiro de entradas e saídas de materiais e de existências, fornece justificação para diferenças entre o inventário e as existências, comunicando superiormente as faltas, quebras e outras ocorrências.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Contabilidade		Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade, incumbindo-lhe, nomeadamente: proceder à recolha, tratar e escriturar os dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executar todo o serviço de expediente geral, como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**			**1**			
Assistente Operacional	Contabilidade		Executa todo o serviço de expediente geral, como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						**1 f)**
TOTAL					**13**		**1**	**1**			

DIVISÃO DE OBRAS, AMBIENTE, ESTRUTURAS E EQUIPAMENTO URBANO											
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências Transversais Nucleares	POSTOS DE TRABALHO						Observações
					Ocupados			Necessários			
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros	
Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.			**1**				**b)**
	Planeamento e Urbanismo	Lic. Engenharia Civil (CNAEF 582 Construção civil e engenharia civil)	Fiscaliza e realiza a direção técnica de obras; realiza vistorias técnicas; colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concebe e realiza planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente a elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; acompanha, executa e atualiza planos municipais; gere sistemas de informação geográfica (SIG´S), informa e atende os munícipes sobre ações de gestão de combustíveis e sobre ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; presta informação técnica sobre medidas de prevenção e manutenção relativas às instalações e equipamentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**4**			**2**			**1 i) e 1 d)**
	Arquitetura, Topografia e Desenho	Lic. Arquitetura (CNAEF 581 Arquitetura e urbanismo)	Cria e projeta conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; cria e projeta a reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordena e fiscaliza a execução de obras; articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente, nas áreas do planeamento do território, e engenharia.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**			**1**			**1 c)**
	Arqueologia	Lic. Arqueologia ou (CNAEF 225 História e arqueologia)	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão nos domínios da arqueologia, incumbindo, genericamente: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; exerce funções de estudo na área da valorização do património cultural, recolhe e trata os elementos referentes ao mesmo; faz o diagnóstico, tratamento, certificação e valorização do arquivo municipal de arqueologia; executa prospeção, escavações e peritagens ao nível da sua qualificação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						

Técnico Superior	Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos	Lic. Eng. Topográfica (CNAEF 581 Arquitetura e urbanismo)	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão nos domínios da arqueologia, incumbindo, genericamente: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; exerce funções de estudo na área da valorização do património cultural, recolhe e trata os elementos referentes ao mesmo; faz o diagnóstico, tratamento, certificação e valorização do arquivo municipal de arqueologia; executa prospeção, escavações e peritagens ao nível da sua qualificação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Higiene e Segurança no Trabalho	Lic. Eng. Topográfica (CNAEF 862 Segurança e higiene no trabalho)	Elaborar planos de segurança com informação técnica, tendo em vista a prevenção de riscos profissionais no âmbito dos trabalhos a realizar; acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações em matéria de prevenção de riscos profissionais por parte dos empregadores e trabalhadores; analisar a adequação das fichas de procedimento de segurança e propor à entidade executante alterações apropriadas; registar atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde e prestar informação técnica, através de relatórios mensais, sobre o resultado da avaliação das mesmas; prestar informações técnicas na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; promover a afixação de sinalização nos locais de trabalho; proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Acompanhamento e Fiscalização de Obras	Lic. Design de Equipamento (CNAEF 214 Design)	Elabora projetos em 2 D, e 3 D, com utilização de software específico para o efeito; concebe produtos e equipamentos, definindo o estilo, a forma, as dimensões, as cores e o aspeto geral, tendo a competência para fundamentar a sua ação em estudos disponíveis; integra com profissionalismo equipas multidisciplinares e trabalha por objetivos, respeitando e fazendo respeitar os normativos e códigos profissionais pelos quais se rege a sua atividade. Elabora projetos segundo a sua criatividade e o respeito pelas normas e regulamentos, tendo em atenção a preocupação com a sociedade, a arte, o ambiente, a humanidade e a tecnologia. Procede ainda à verificação técnica de conformidade de obras com os respetivos projetos e à sua fiscalização técnica; participação em vistorias e emissão dos respetivos autos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Planeamento e Urbanismo	Lic. Geografia e Planeamento (CNAEF 443 Ciências da Terra)	Colabora nas áreas de cartografia, foto interpretação, deteção remota, sistemas de informação geográfica; colabora e apoia a realização de mapas de ocupação florestal, de prevenção de incêndios ou estudos de base vocacionados a suportar projetos de florestação; intervém nas áreas da demografia, densidade e distribuição populacional, povoamento, planeamento e ordenamento do território e avaliação de impactos ambientais de programas, planos e atividades, bem como, da estrutura e desenvolvimento rural e urbano e sua caracterização social, económica e cultural; participa e elabora processos de candidatura.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						

	Ambiente e Serviços Urbanos	Lic. Medicina Veterinária (CNAEF 640 Ciências Veterinárias)	Colabora na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Emite pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária nacional; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Ambiente e Serviços Urbanos	Lic. Enfermagem Veterinária (CNAEF 640 Ciências Veterinárias)	Posto de trabalho correspondente à categoria de Técnico Superior, com grau 3 de complexidade funcional. Apoia o médico veterinário municipal na contenção de animais, tratamento e diagnóstico; presta cuidados de higiene aos animais; prepara os materiais necessários para intervenção de diagnóstico, cirurgia e assistência clínica no CRO; exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho superior, tendo sempre em atenção os valores éticos e deontológicos ligados à função que exercem.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.				**1**			
	Transportes e Comunicações	Lic. Eng. Mecânica (CNAEF 521 Metalurgia e metalomecânica)	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; faz a gestão de frota e logística de transportes, nomeadamente transportes escolares, gestão do controlo de combustíveis, horários de trabalho do pessoal afeto aos transportes, verificação de tacógrafos, bem como, todos os requisitos legais para o desempenho das funções de motorista, gestão dos serviços técnicos de manutenção mecânica e eletromecânica, controlo e gestões oficinais e controlo e manutenção da frota auto.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Ambiente e Serviços Urbanos	Lic. Eng. do Ambiente e do Território (CNAEF 851 Tecnologia de proteção do ambiente)	Assegura funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentem e preparem a decisão ao nível dos diferentes domínios ambientais e florestais; elabora propostas de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver à luz das ciências do ambiente e ciências florestais; implementa, dinamiza e acompanha campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, recursos hídricos e energéticos, bem como, proteção das florestas no âmbito da prevenção, deteção e supressão de fogos florestais; analisa, estuda e emite pareceres, implementa, avalia e gere recursos florestais para a avaliação do risco de incêndio no licenciamento de novas edificações em espaços rurais.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Jardins e Zonas Verdes	Lic. Eng. do Ord. e Rec. Naturais (CNAEF 581 Ordenamento do território)	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; assegura o acompanhamento do sistema de gestão dos resíduos sólidos, ordenamento de espaços naturais, requalificação e monitorização ambiental.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Obras por Administração Direta	Lic. Engenharia Eletrotécnica (CNAEF 523 Metalurgia e metalomecânica)	Estuda a produção, o processamento, o transporte, a distribuição e o armazenamento de energia elétrica, bem como os aparelhos elétricos ligados aqueles sistemas, incluindo geradores, motores elétricos e transformadores; realiza projetos elétricos e de infraestruturas de telecomunicações; faz o acompanhamento e a fiscalização de obras públicas, nas áreas de eletricidade e telecomunicações e tem responsabilidade técnica por diversas instalações elétricas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						

Assistente Técnico	Administrativo	12.º Ano ou equiparado	Atendimento aos Munícipes, desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente e arquivo, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação e outras formas de comunicação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Central de Camionagem (transportes e comunicação)		Faz atendimento ao público, prestando informações acerca de horário e rotas de transportes; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, os particulares e as empresas de transportes rodoviários, elaborando registos e mapas de suporte à gestão deste serviço.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Centro de Recolha Oficial de Animais		Faz atendimento aos Munícipes; desenvolve funções de expediente e arquivo, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, através do registo, redação e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros, no centro de recolha oficial de animais; dá apoio administrativo ao Veterinário Municipal.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Obras Particulares		Atende os munícipes, organiza arquivos e documentos, organiza e informa os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação e outros procedimentos administrativos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						**1 e)**
	Encarregado Operacional		Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; procede à programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona nos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do ponto de situação e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo diretrizes que devem orientar o trabalho e procede à inventariação das faltas e entradas de pessoal, regista e calendariza os períodos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento do serviço em execução e participa acidentes de trabalho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Calceteiro		Reveste e repara pavimentos, assentando cubos ou outros sólidos de pedra, servindo-se de um martelo; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Canalizador		Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de águas e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Cantoneiro		Executa, continuamente, os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas: remover do pavimento a lama e outros detritos; conservar as obras de arte limpas da terra, de vegetação; cuidar da conservação e limpeza da sinalização rodoviária ou quaisquer outros sinais colocados na via.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**6**						

Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Procede à conservação e limpeza das vias municipais e espaços urbanos; executa pequenas reparações nos pavimentos; desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; faz recolha de contentores, sacos perdidos e outros resíduos; despeja papeleiras; procede à limpeza das bermas das estradas, fazendo o corte de ervas ou árvores, utilizando ou não, motorroçadoras e motosserras; procede às tarefas que lhe sejam solicitadas, diretamente relacionadas com a sua função, incluindo a condução de equipamentos apropriados às funções associadas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**12**			**3**			
	Carpinteiro		Executa trabalhos através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como, portas, rodapés, janelas, caixilhos e escadas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
	Centro de Recolha Oficial de Animais		Atendimento ao público, manutenção e apoio nos cuidados com os animais; limpeza de canis e recolha de cadáveres animais; executa funções de manutenção e apoio ao Centro de Recolha Oficial de Animais.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						**2g)**
	Coveiro		Assegura o serviço de receção e inumação de cadáveres; procede às exumações e transladações; abre sepulturas com dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduz o carro de transporte do corpo até à sepultura. Cumpre as formalidades legais e regulamentares e apoia as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios; faz a limpeza do cemitério, bem como a sua vigilância; cumpre e faz cumprir os regulamentos em vigor.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**7**						**7g)**
	Eletricista		Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica em edifícios públicos, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas; cumpre com as disposições legais relativas às instalações que trata, mediante orientação e supervisão técnica; utiliza componentes, materiais e equipamento com base nas suas características tecnológicas e de acordo com as normas e regulamentos existentes; aplica e respeita as normas de proteção do ambiente e de prevenção, higiene e segurança no trabalho; participa na recolha de dados, com vista à posterior elaboração, por parte do responsável técnico, de relatórios de trabalho, incluindo os formulários das intervenções obrigatórias.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Fiel de Armazém		Recebe, armazena e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; executa entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os serviços; verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e regista eventuais danos e perdas; orienta, quando necessário, cargas e descargas; regista, diariamente, os consumos de combustível de viaturas ligeiras, pesadas; regista, diariamente, a saída e entrada de ferramentas e máquinas elétricas; efetua inventário trimestral às ferramentas e máquinas elétricas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Jardineiro		Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; semeia relvados em parques ou jardins públicos; procede à preparação do terreno, rega, aplica tratamentos fitossanitários e fertilizações; corta relvados com o auxílio de máquinas; procede às operações de limpeza de canteiros, sacha, monda manual/química, controlo de infestantes; efetua sementeiras plantações e reprodução de plantas (estacaria e enxertia), transplantações e repicagem e assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e via pública.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**6**			**1**			

	Mecânico		Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; executa outros trabalhos de mecânica em geral; afina; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**			**1**			
	Motorista		Conduz viaturas da autarquia, apoiando a deslocação de pessoas, bens e serviços, no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Município, bem como, garantir a segurança e manutenção daquelas viaturas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**			**2**			
	Motorista do Serviço de Ambiente e Higiene Pública		Conduz veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação, limpeza, segurança e manutenção das mesmas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Motorista de Máquinas		Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou conduz veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como dos produtos sobrantes das mesmas, examina os veículos, assegura a manutenção dos mesmos, cuidando da sua limpeza e lubrificação e em caso de avarias ou acidente providencia os trâmites legais com vista à regularização dessas situações.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Obras Particulares		Faz o atendimento ao público e presta apoio na organização de arquivos e documentos de acordo com as instruções e regras do serviço em questão.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						**f)**
	Serralheiro		Constrói e aplica, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharias ou outras obras; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas e maçaricos; solda; fura e escareia os furos para os parafusos e rebites; encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados fazendo a sua pintura com pistola.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Trolha		Levanta e reveste maciços de alvenaria, assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para as quais utiliza ferramentas manuais adequadas; monta coberturas a telha e executa operações de caiação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
	Apoio à Arqueologia		Executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços no arquivo de documentos; colabora na elaboração do levantamento do património histórico.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
			Cabe ao Assistente Operacional, realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.				**2**			
TOTAL					**81**		**1**	**13**			

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, TURISMO E DESPORTO												
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências Transversais Nucleares	POSTOS DE TRABALHO						Observações
					Ocupados			Necessários			
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros	
Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio 2.º Grau	Licenciatura	Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.						**1**	**b)**
	Ação Social	Lic. Serviço Social (CNAEF 760 Serviços Sociais)	Promove, executa e desenvolve medidas de apoio social de âmbito local adequadas aos interesses da população, com vista ao seu desenvolvimento social; operacionaliza medidas municipais de apoio social a extratos específicos de munícipes em situação de carência e ou exclusão social; identifica problemas sociais; faz atendimentos e procede à analise das situações; efetua visitas domiciliarias e faz o encaminhamento da situação; promove a articulação interinstitucional, ao nível das respostas sociais existentes no concelho, com vista à resolução dos problemas sociais existentes; elabora pareceres e relatórios sociais na área da habitação e apoio a famílias carenciadas, visando o encaminhamento para outras entidades com competência na área social.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Ação Social	Lic. Psicologia (CNAEF 311 Psicologia)	Procede à avaliação e intervenção psicológica junto das crianças e jovens do Concelho; faz a realização de orientação vocacional junto das escolas e acompanhamento psicológico das crianças com necessidades educativas especiais; dá apoio psicológico no âmbito da ação social do Município; acompanha e intervém junto das IPSS´s do Concelho; elabora pareceres, projetos e relatórios psicológicos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.					**1**			
	Ação Social	Lic. Sociologia (CNAEF 312 Sociologia e outros estudos)	Elabora estudos de diagnóstico de carater social e documentos de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos, no âmbito do desenvolvimento social local; procede à caracterização da comunidade local, relativamente a aspetos sociais e culturais relevantes; identifica práticas culturais específicas que se desenvolvam na área geográfica do concelho de Trancoso; elabora pareceres e documentos técnicos referentes a regulamentos municipais em vigor; faz atendimentos, analisa as questões e encaminha; realiza visitas domiciliarias com vista à resolução de problemas sociais identificados; apoia nos projetos e ou programas na área de ação social existentes no concelho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Educação e Cultura	Lic. Nutrição Humana e Qual. Alimentar (CNAEF	Exerce com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de estudo, divulgação e informação na área da educação para o consumo alimentar; faz o levantamento dos hábitos alimentares de diferentes grupos etários da população, nomeadamente, daqueles que apresentem um maior risco de carências nutricionais sob o ponto de vista da qualidade, segurança alimentar e valor nutricional face às distintas exigências do consumidor; elabora pareceres e relatórios após os levantamentos; faz a divulgação de práticas de higiene, qualidade e segurança alimentar, junto da população e faz a implementação de medidas no âmbito da qualidade e segurança alimentar com as IPSS do concelho, Juntas de Freguesia e outras entidades (na área da saúde e da educação) a fim de estabelecer uma relação de controlo alimentar entre a produção de alimentos e o seu consumo numa perspetiva de melhoria e diversificação da produção de alimentos para dar uma resposta às necessidades da população do concelho em matéria de qualidade, segurança e higiene alimentar.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Educação e Cultura	Lic. História (CNAEF 225 História e arqueologia)	Recolhe, trata e elabora estudos na área da valorização do Património Cultural do Concelho; assegura a instrução do processo de classificação do Património Judaico material e imaterial, bem como, procede à sua inventariação.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.				**1**			
	Educação e Cultura	Lic. Música (CNAEF 212 Artes do espetaculo)	Assegura a lecionação da música nas escolas do 1º ciclo do concelho; assegura a recolha, inventariação e tratamento do acervo etnográfico musical do Concelho; apoia as associações culturais e juvenis do Concelho ligadas à música e ao canto.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						

Técnico Superior	Educação e Cultura	Lic. Gestão de Empresas (CNAEF 345 Gestão e administração)	Executa funções de planeamento de eventos a nível da cultura, do desporto e do turismo da organização, atento a um entendimento do meio, tendo em conta o público alvo. Trabalha para além das fronteiras internas e externas da organização, com boa compreensão das funções e problemas da gestão, aplicando conceitos, estratégias e instrumentos necessários ao desempenho da sua função.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Juventude e Desporto	Lic. Desporto / Educ. Física (CNAEF 813 Desporto)	Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver os programas e atividades desportivas da área da manutenção da condição física dos utentes; coordenar, supervisionar, monitorizar e melhorar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, propondo medidas de melhoria dessa qualidade; desenvolver programas e atividades especiais e integrados de dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, tais como, de idosos, crianças e jovens nas férias desportivas e outras atividades de animação desportiva com outros públicos; elaborar um manual de operações das atividades desportivas e de boas práticas dos serviços desportivos prestados, de acordo com os públicos-alvo, que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços na área da manutenção da condição física; nomeadamente, nas Piscinas Municipais; coordenar, supervisionar e zelar pelo funcionamento e manutenção das instalações desportivas do Município. Exercer funções no Ensino da educação física, bem como, prestar outros serviços solicitados no âmbito da sua função, pelo dirigente máximo, podendo assumir a direção e a responsabilidade pelas atividades desportivas que decorram nas instalações desportivas do Município. Na natação, o técnico ministra as aulas, orienta os alunos e soluciona dúvidas referentes aos exercícios; prepara o ambiente da aula, bem como os equipamentos, e acompanha o desenvolvimento dos alunos; desenvolve atividades dinâmicas que permitem às crianças experienciar um ambiente motivador, levando ao gosto pela prática desportiva e ao desenvolvimento de hábitos saudáveis, ajudando na prevenção de várias doenças. No Yoga, o técnico desta área desenvolve ainda, um trabalho harmonioso das competências físicas, estimulando um crescimento saudável através da adaptação da postura do yoga tradicional com a prática de movimentos desenvolvidos para estimular a integração sensorial da criança; permite aos alunos terem a oportunidade de brincar de uma forma estruturada e motivadora, que leva a um desenvolvimento mais rápido das suas capacidades; promove o apelo ao imaginário e ao espírito criativo das crianças, utilizando como base contos e histórias, que são interpretados e aplicados pelas mesmas. O técnico desta área desenvolve atividades extra curriculares. Desta forma, ensina aos seus alunos a prática de yoga, mas também o estilo de vida que lhe está associado, onde se valoriza o autoconhecimento e o autocuidado, no âmbito das atividades extra curriculares.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**4**						
	Turismo e Promoção	Lic. Turismo (CNAEF 812 Turismo e lazer)	Informa e dá pareceres de carater técnico, sobre as matérias relacionadas com o turismo; organiza e apoia eventos e iniciativas de promoção, animação e informação turística, apoia o planeamento e definição de estratégias para o sector. Coordena as atividades de todo o pessoal que presta serviço no Posto de Turismo de Trancoso; assegura o funcionamento do mesmo. É responsável pelo acolhimento de turistas, programa e faz o acompanhamento de visitas de turistas nacionais e estrangeiros em visitas guiadas ao património de Trancoso. Presta informações de carater geral, histórico e cultural, nomeadamente na área do Judaísmo; estabelece contactos com visitantes nacionais e estrangeiros, nomeadamente oriundos de Israel. Organiza, promove e divulga no concelho, iniciativas que visam promover o turismo e as atividades que lhe estão interligadas, tais como atividades de animação cultural e turística; apoia eventos e outras iniciativas de promoção e de divulgação do Concelho de Trancoso.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**			**1**			
	Educação e Cultura	Lic. Psicomotricidade (CNAEF 726 Terapias e reabilitação)	Planeia e implementa ações de reabilitação psicomotora; atua no setor educativo através da aplicação de técnicas, instrumentos de avaliação e modelos no âmbito da estimulação, reeducação e terapia psicomotora; aplica conhecimentos e manutenção de equipamentos de snoezelen; integra uma equipa técnica multidisciplinar para dinamizar a sala Sensorial+; intervém junto da população sénior no âmbito do envelhecimento ativo, através de ações de manutenção e estimulação das competências biopsicomotoras.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						

	Educação e Cultura	Lic.Educação (CNAEF 140 Formação de profesdsores/formadores e ciências da educação)	Organização e monitorização das atividades da componente de apoio à família nos 1.º CEB; dinamização de eventos; elaboração e avaliação de protocolos de colaboração com o Agrupamento de Escolas de Trancoso. Organização de eventos de promoção da leitura, como a feira do livro e apresentação de livros no âmbito municipal; definição de políticas de aquisição de documentos e controlo da gestão de coleção de acordo com normas de qualidade do catálogo da Biblioteca Municipal de Trancoso; organização de eventos de carater cultural e ou pedagógico da esfera do município e também em parceria com outras instituições locais de relevo como o Agrupamento de Escolas de Trancoso ou outras associações culturais; coordenação do serviço de digitalização de documentos de arquivo municipal; coordenação de serviço e gestão de tarefas de recursos humanos da Biblioteca Municipal de Trancoso, bem como de horários e escalonamento de fins de semana; apresentação de propostas de dinamização e melhoria continua no âmbito do CCT. O técnico desta área pode desenvolver ainda, competências com base na interação de gerações e a partilha do conhecimento e do Saber Fazer dos adultos para formar o Saber Ser dos jovens e das crianças. O principal objetivo é proporcionar às crianças momentos de formação pessoal, social, cultural e psicológica, sempre aliado à aprendizagem e ao entretenimento; promove a prática de exercícios e atividades que desenvolvem a capacidade de processar a informação e a capacidade de dar resposta a essa informação com maior agilidade; utiliza uma abordagem holística, trabalhando as diferentes áreas do cérebro através de jogos, atividades e quebra-cabeças, no âmbito das atividades extra curriculares.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Coordenador Técnico	12.º Ano ou equiparado	Cabe ao Coordenador Técnico, realizar funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**			**1**			
	Área de Alunos - Agrupamento de Escolas de Trancoso		Colabora nos processos de matrículas de alunos (Portal das Matrículas Eletrónicas), colabora nos processos de transferência de alunos (Portal das Matrículas eletrónicas); faz o registo dos alunos na Plataforma SIGO; faz o tratamento de inscrições dos alunos nos exames nacionais, reapreciações de provas, emissão da ficha ENES no programa ENES; faz a verificação e registo de dados relativos aos alunos no Programa Alunos; faz a impressão e arquivo de registos biográficos de alunos; faz arquivos de documentos no processo individual do aluno e elabora Certificados de Matrícula, Certificados de Habilitações e Diplomas e dá apoio ao SASE nomeadamente nos registos de saídas de produtos do refeitório para a elaboração da folha de consumo diário e lançamento de dados na Plataforma REVVASE da Dgeste.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
	Área de Contabilidade - Agrupamento de Escolas de Trancoso		Procede à Gestão das verbas do Agrupamento de escolas, registo das mesmas no programa SNC-AP; elabora requisições, lança documentos de despesa e receita; elabora a Conta de gerência; faz o envio de requisições de fundos; faz a reconciliação bancária mensal; faz o registo de documentos de despesa e receita no programa SNC-AP; Elaboração de pedidos de transporte para deslocações dos alunos e professores que participam no Desporto Escolar e em visitas de estudos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Área de Recursos Humanos - Agrupamento de Escolas de Trancoso		Atualiza os registos biográficos de pessoal docente e não docente; procede ao registo da assiduidade, à elaboração de contratos, os pedidos de aposentação, de juntas médicas, ADSE e acidentes de trabalho; faz a gestão dos processos de progressões de pessoal docente e não docente; colabora no processamento de vencimentos, requisição de fundos, entrega de descontos IRS, CGA/TSU; procede aos recenseamentos e concursos SIOE, RITAP e RAF.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Área de Tesouraria e Ação Social (SASE) - Agrupamento de Escolas de Trancoso		Procede à contagem e verificação do dinheiro entregue diariamente resultante das verbas da aquisição de senhas para o refeitório, vendas no bufete e vendas na papelaria; faz a entrega do dinheiro no banco; procede à elaboração da folha de receitas para a contabilidade registar no SNC-AP; procede ao pagamento de documentos de despesa; dá apoio à elaboração dos procedimentos concursais de bens para os refeitórios, bufetes e papelarias; faz a aquisição de produtos para os refeitórios, bufetes, papelarias e leite escolar do Pré-escolar e 1.º Ciclo; elabora as ementas mensais do refeitório; processamentos dos inquéritos de seguro escolar resultantes de acidentes com os alunos no decorrer das atividades letivas e pagamento das despesas que daí resultam; procede ao registo e introdução de documentos de despesa no programa SASE; faz a entrada de produtos do refeitório no programa SASE para elaboração das folhas de consumo diário dos refeitórios; faz o registo de ementas no programa SASE e Multiusos para que os alunos e funcionários possam adquirir as senhas de refeição; adquire o leite escolar e elabora mapas mensais relativos ao consumo do mesmo pelos alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo; dá entrada dos produtos nos bufetes e papelarias no programa Multiusos para que os mesmos possam ser adquiridos pelos alunos e funcionários; introduz e lança os mapas de análise financeira do SASE na Plataforma REVVASE da Dgeste, bem como, dos dados relativos aos acidentes escolares, leite escolar, auxílios económicos e bolsas de mérito atribuídos aos alunos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						

Assistente Técnico	Diversos - Agrupamento de Escolas de Trancoso	12.º Ano ou equiparado	Apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação, entre as atividades letivas e durante as mesmas; colabora na boa organização da biblioteca escolar; colabora no processo de gestão de senhas para o almoço e bar; responsável pela organização da manutenção e boa utilização das instalações, bem como dos equipamentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Ação Social		Planeamento e dinamização de atividades focadas na população sénior, com o objetivo de proporcionar ocupação a esta população, evitando assim, o sedentarismo e a solidão que carateriza este grupo etário; acompanha os utentes a eventos, divulgando todos os trabalhos por eles elaborados; faz o registo de ocorrências, reportando superiormente no sentido da sua resolução e melhoramento; providencia a organização e mantém a ordem na utilização do espaço; tem a responsabilidade da vigilância de entradas e saídas dos utilizadores deste espaço.Os técnicos desta área podem desenvolver atividades extra curriculares.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Audiovisual		Organiza e monitoriza todo o equipamento técnico e audiovisual do Cine-Auditório Jacinto Ramos; nomeadamente quanto à montagem e controle dos prazos de validade das KDM para exibição dos filmes, assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos. Apoio aos eventos, nomeadamente na organização e monitorização de montagem e desmontagem da logística necessária.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Centro Cultural		Apoio na organização de eventos de caráter cultural da esfera do município, tais como, eventos de promoção de leitura, como a feira do livro e apresentação de livros no âmbito municipal, ou em parceria com outras instituições locais de relevo, como o Agrupamento de Escola de Trancoso ou outras associações culturais; participa na Rede InterBibliotecas das Beiras e Serra da Estrela e respetivas atividades, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados das várias instituições da Comunidade Inter Municipal das Beiras e Serra da Estrela, e em parceria com a Universidade da Beira Interior, contribuindo para existência de um catálogo informatizado baseado em protocolo "open source Koha".	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Organização e Gestão de Eventos		Coordena, organiza e faz a gestão dos eventos promovidos pelo Municipio de Trancoso. Apoia na montagem e desmontagem de espetáculos e outras atividades que envolvam a utilização de meios audiovisuais, concretamente, montagem e operação do som necessários aos eventos programados (incluído ensaios e espetáculos), manutenção dos equipamentos de som, análise de riders técnicos e respetiva adaptação ao espaço.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Organização e Gestão de Eventos		Exerce funções de natureza executiva de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, desempenhando funções de natureza administrativa; assegura a transmissão da comunicação entre vários órgãos e serviços; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes, designadamente na organização e gestão de apoio a eventos promovidos pelo Município de Trancoso.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	1						
	Piscinas Municipais		Atendimento e apoio aos utentes do complexo das Piscinas Municipais, desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente e arquivo, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo e outras formas de comunicação; assegura, trata informação, recolhe e efetua apuramentos estatísticos elementares e elabora mapas, quadros, utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
	Residência de Estudantes		Atendimento e apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação, entre as atividades letivas e durante as mesmas, tendo por objetivo fazer o registo de ocorrências e reportando superiormente no sentido da sua resolução. Providencia a organização e mantém a ordem na utilização do espaço. Tem a responsabilidade da vigilância de entradas e saídas de alunos e de mais utilizadores do espaço. Colabora na arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como dos equipamentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Turismo		Exerce funções de natureza executiva de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, desempenhando funções de natureza administrativa; assegura a transmissão da comunicação entre vários órgãos e entre estes e os particulares; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes, designadamente na Casa do Bandarra e no Posto de Turismo; presta informações aos visitantes fazendo um breve enquadramento dos espaços a visitar e colabora na organização e apoio a eventos e iniciativas de promoção turística do concelho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
	Educação		O técnico desta área desenvolve atividades extra curriculares, tendo como objetivo a partilha do conhecimento e do Saber Fazer dos adultos para formar o Saber Ser dos jovens e das crianças. O principal objetivo é proporcionar às crianças momentos de formação pessoal, social e cultural, sempre aliado à aprendizagem e ao entretenimento; promove a prática de exercícios e atividades que desenvolvem a capacidade e a agilidade da criança.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						

Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; procede à programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona nos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do ponto de situação e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo diretrizes que devem orientar o trabalho e procede à inventariação das faltas e entradas de pessoal, regista e calendariza os períodos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento do serviço em execução e participa acidentes de trabalho.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**			**1**			
	Auxiliar de Ação Educativa - Agrupamento de Escolas de Trancoso		Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente, a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços e sua conservação; coopera na segurança, fornecimento de refeições e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**65**						**1 f)**
	Auxiliar dos Serviços Gerais		Executa tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento e higienização dos órgãos e serviços diversos; apoia os técnicos de ação social nas tarefas elementares e de acompanhamento a idosos; zela com responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; assegura a limpeza e conservação das instalações; realiza tarefas de arrumação e distribuição e outros trabalhos do mesmo âmbito.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**5**			**4**			**1 f)**
	Centro Cultural		Faz atendimento ao público, presta informações verbais ou telefónicas aos utentes, assim como, também colabora nas tarefas de manutenção, higiene e limpeza das instalações e equipamentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						
	Cozinheiro(a)		Organiza e faz o planeamento de todos os ingredientes necessários à confeção de refeições; verificar a qualidade dos ingredientes, garantindo que todos eles estejam armazenados corretamente; monitoriza o stock e faz os pedidos quando houver faltas para que esteja sempre garantida a boa execução das refeições; elabora as ementas, tendo em atenção as necessidades do público alvo, colaborando com o técnico responsável, sempre que haja a necessidade de ajustamento das mesmas; confeciona as refeições utilizando diversos utensílios e equipamentos; prepara os pratos antes de serem servidos; orienta o melhor método de trabalho, para que todos na cozinha saibam o que precisa de ser feito durante o horário de trabalho, bem como, quando os turnos de trabalho se iniciam; orienta e faz os trabalhos de limpeza e arrumo, para que se mantenha um ambiente higienizado e organizado na cozinha e zonas envolventes; executa todas as tarefas acima descritas de acordo com a legislação vigente relativamente à segurança alimentar e sob orientação do superior hierárquico.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**11**						
	Eventos Culturais		Apoia na montagem e desmontagem de espetáculos e outras atividades que envolvam a utilização de meios audiovisuais, concretamente, montagem e operação do som necessários aos eventos programados (incluído ensaios e espetáculos), manutenção dos equipamentos de som.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						**f)**
	Motorista		Conduz viaturas da autarquia, apoiando a deslocação de pessoas, bens e serviços, no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Município, bem como, garantir a segurança e manutenção daquelas viaturas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
	Motorista de Transporte Coletivo		Conduz viaturas da autarquia, devendo assegurar os transportes escolares e outros transportes; executa tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, como condução e manutenção de viaturas de passageiros do Município e condução de veículos de transportes de crianças, tendo em atenção a segurança dos seus utilizadores e dos bens; assumindo a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e devendo ainda providenciar a reparação dos mesmos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**6**						
	Motorista de Pesados de Passageiros e de Mercadorias		Conduz viaturas da autarquia, devendo assegurar os transportes escolares e outros transportes, bem como, garantir a segurança e manutenção das viaturas.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**2**						
	Piscinas Municipais		Atendimento ao público, controlo das entradas e saídas dos utentes, manutenção do equipamento e limpeza das instalações.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**1**						

	Receção e Atendimento ao Público		Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos munícipes encaminhando-os para os serviços pretendidos; procede ao registo e entrada da correspondência e outros documentos na aplicação usada pelo município; presta esclarecimentos aos colaboradores do município e demais munícipes; realiza atendimento telefónico; recebe e transmite informações diversas; executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						**1 f) e 1 j)**
	Turismo		Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos visitantes fazendo um breve enquadramento dos espaços a visitar, encaminhando-os para os serviços pretendidos; entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos; colabora na organização e apoio a eventos e iniciativas de promoção turística do concelho, recebe e transmite informações diversas, executa recados que lhe sejam solicitados, auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**5**						**1 f)**
	Vigilância		Vigilância das instalações, equipamentos e utentes, zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e instalações na Residência de Estudantes e Pavilhão Multiusos e outras instalações ou equipamentos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.	**3**						
			Cabe ao Assistente Operacional, realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.				**1**			
TOTAL					**151**			**10**			

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, TURISMO E DESPORTO - RADAR SOCIAL												
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de formação/Área CNAEF	Atribuições/Atividades/Funções	Competências Transversais Nucleares	POSTOS DE TRABALHO						Observações
					Ocupados			Necessários			
					Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	Comissão de serviço/outros	
Técnico Superior	Ação Social	Lic. Serviço Social (CNAEF 760 Serviços Sociais)	Referencia em contexto de vida, da pessoa ou família, em situação de vulnerabilidade social; Realiza a avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema de georreferenciação; Informa/Orienta a pessoa ou a família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da rede social, mediante a ativação do sistema integrado de georreferenciação; Ativa diretamente a rede de recursos locais da rede social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção emergencial.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.		**1**					**h)**
	Ação Social	Lic. Sociologia (CNAEF 312 Sociologia e outros estudos)	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização de objetivos; Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de caráter técnico na área da Sociologia; Coordena as ações do plano de ação do Radar Social, nomeadamente as duas fases que enquadram a intervenção do projeto, sendo a primeira, o Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Plano de Ação e a segunda, a Georreferenciação Social dos Territórios e Execução do Plano de Ação, em estreita articulação com a rede social do Município; Assegura as relações interinstitucionais no território preconizando uma ativação direta de recursos locais da rede social local; Gere processos administrativos e financeiros de acompanhamento e de monitorização das ações, bem como relatórios previstos; Implementa a recolha e difusão de informação necessária à boa execução do Radar Social; Apoia o processo e dinamização de parcerias conjuntamente com a rede social, no sentido do cumprimento das metas fixadas no Plano de Ação do Radar Social; Procede à articulação com o CLAS (Conselho Local de Ação Social), na apresentação de resultados e relatórios, previstos para o efeito, a inclusão dos assuntos a tratar nas respetivas reuniões plenárias; Promove a articulação das atividades e fases do Radar Social com os parceiros locais e regionais na perspetiva de complementaridade das intervenções e da sustentabilidade do Radar Social; Dinamiza processos de negociação com os interlocutores considerados necessários à concretização dos objetivos do Radar Social.	**1.** Orientação para o serviço público; **4.** Orientação para os resultados.		**1**					**h)**
TOTAL						**2**					

TOTAL PT's	**283**	**2**	**4**	**24**	**0**	**2**

TOTAL PT's	**315**

a) Comissão de serviço nos termos do artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação

b) Nomeação em comissão de serviço nos termos da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Adm. Local pela lei n.º 49/2012, de 29 de agosto

c) Postos de trabalho cativos de técnicos superiores que estão nomeados em regime de comissão de serviço para cargos de direção intermédia 1.º, 2.º Grau / lugar de origem

d) Posto de trabalho cativo de técnico superior nomeado em regime de comissão de serviço para CMPC / lugar de origem

e) Posto trabalho cativo de trabalhador em periodo experimental noutra entidade

f) Posto trabalho cativo de trabalhador em mobilidade intercarreiras, até consolidação

g) Trabalhadores que exercem funções em condições de Penosidade e Insalubridade, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro

h) Postos de trabalho Projeto Radar Social

i) Posto de trabalho cativo de trabalhador em mobilidade na categoria para outra entidade

j) Posto de trabalho cativo de trabalhador em licença sem vencimento

RESUMO DO MAPA DE PESSOAL DE 2026

(conforme o artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual)

	Unidade(s) Orgânica(s) e Serviços Municipais	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	POSTOS DE TRABALHO									TOTAL
				Contrato por tempo indeterminado			Contrato a termo resolutivo certo			Comissões de Serviço	Obs. PT`s ocupados	Obs. PT`s necess.	
				PT`s ocupados	PT`s necessários	Total	PT`s ocupados	PT`s necessários	Total				
	Serviço de Apoio ao GAP	Técnico Superior	Secretariado e Adm.	1	0	1							**1**
			Relações Públicas	1	0	1							**1**
	Serviço Proteção Civil	Coord. Municipal Proteção Civil		0	0	0				1	a)		**1**
		Assistente Técnico		1	0	1							**1**
	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	1	0	1							**1**
			Design de Comunicação	1	0	1							**1**
			Comunicação e Relações Públicas	1	0	1							**1**
DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	**Diretor de Departamento**	Diretor de Departamento		0	0	0				1	b)		**1**
		Técnico Superior	Direito	1	0	1					c)		**1**
	Divisão Administrativa	Chefe de Divisão		0	0	0				1		b)	**1**
		Técnico Superior	Direito	1	0	1							**1**
			Administração Pública	1	0	1							**1**
			Gestão Recursos Humanos	2	0	2							**2**
			Ciências Sociais	1	0	1							**1**
		Carreiras Especiais	Esp. Sistemas e Tec. de Informação	1	0	1							**1**
		Assistente Técnico		20	0	20							**20**
		Assistente Operacional		5	0	5					2 f)		**5**
	Divisão Financeira	Chefe de Divisão		0	0	0				1	b)		**1**
		Técnico Superior	Economia	1	0	1					c)		**1**
			Cont. e Administração	1	0	1							**1**
			Gestão	2	0	2							**2**
			Informática de Gestão	1	0	1							**1**
			Gestão Pública e Autarquica	1	0	1							**1**
		Assistente Técnico		5	1	6							**6**
		Assistente Operacional		2	0	2					1 f)		**2**
	Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano	Chefe de Divisão		0	0	0				1	b)		**1**
		Técnico Superior	Engenharia Civil	4	2	6					1 i) e 1 d)		**6**
			Arquitetura	2	1	3					1 c)		**3**
			Arqueologia	2	0	2							**2**
			Eng. Topográfica	1	0	1							**1**
			Higiene e Segurança Trabalho	1	0	1							**1**
			Design de Equipamento	2	0	2							**2**
			Geografia e Planeamento	1	0	1							**1**
			Medicina Veterinária	2	0	2							**2**
			Enfermagem Veterinária	0	1	1							**1**
			Engenharia Mecânica	1	0	1							**1**
			Eng. do Amb.Território	1	0	1							**1**
			Eng. Ord. Rec. Nat.	1	0	1							**1**
			Eng. Eletrotécnica	1	0	1							**1**
		Assistente Técnico		6	0	6					1 e)		**6**
		Encarregado Operacional		2	0	2							**2**
		Assistente Operacional		54	9	63					1f) e 9g)		**63**

DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	**Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto**	Chefe de Divisão		0	0	0				1		b)	**1**
		Técnico Superior	Serviço Social	2	0	2	1		1		h)		**3**
			Psicologia	0	1	1							**1**
			Sociologia	1	0	1	1		1		h)		**2**
			Nutrição Humana e Qual. Alim.	1	0	1							**1**
			História	0	1	1							**1**
			Música	2	0	2							**2**
			Gestão Empresas	1	0	1							**1**
			Desporto/Educ. Física	4	0	4							**4**
			Turismo	2	1	3							**3**
			Psicomotricidade	1	0	1							**1**
			Educação	2	0	2							**2**
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	1	2							**2**
			Assistente Técnico	27	0	27							**27**
		Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1	1	2							**2**
			Assistente Operacional	106	5	111					5 f) e 1 j)		**111**
			Total	**283**	**24**	**307**	**2**		**2**	**6**			**315**

a) Comissão de serviço nos termos do artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação

b) Nomeação em comissão de serviço nos termos da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Adm. Local pela lei n.º 49/2012, de 29 de agosto

c) Postos de trabalho cativos de técnicos superiores que estão nomeados em regime de comissão de serviço para cargos de direção intermédia 1.º, 2.º Grau / lugar de origem

d) Posto de trabalho cativo de técnico superior nomeado em regime de comissão de serviço para CMPC / lugar de origem

e) Posto trabalho cativo de trabalhador em periodo experimental noutra entidade

f) Posto trabalho cativo de trabalhador em mobilidade intercarreiras, até consolidação

g) Trabalhadores que exercem funções em condições de Penosidade e Insalubridade, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro

h) Postos de trabalho Projeto Radar Social

i) Posto de trabalho cativo de trabalhador em mobilidade na categoria para outra entidade

j) Posto de trabalho cativo de trabalhador em licença sem vencimento

O Presidente da Câmara,

DANIEL JOSÉ SALVADOR JOANA

Assinado de forma digital por DANIEL JOSÉ SALVADOR JOANA
Dados: 2025.12.05 17:30:07 Z