



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                   | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargo /Carreira/Categoria | Área formação académica e /ou<br><br>profissional                | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                                  | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                                  | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Divisão Administração e Funcionamento (DAF) | Área Administrativa - (Dirigente de 2.º Grau) - Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplifar e acelerar procedimentos, assegurar 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 destinatarios; 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 debater e esclarecer as áreas a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores, identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, executa a gestão de toda a divisão orgânica | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(Gestão/ Direito/ Economia/<br>Recursos Humanos) | 0                   | 1  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 0         |
|                                             | Área Administrativa - (Gabinete Técnico) - 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, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, bem como de cadernos de encargos e peças concursais inerentes à Contratação Pública de acordo com a legislação em vigor. Com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços                                                                                                                                                                       | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(Gestão/ Direito/ Economia/<br>Contabilidade)    | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 1         |
|                                             | Área Administrativa - (Gabinete Técnico/ Jurídico) Exerce , com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do 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. Incubindo-lhe dar apoio jurídico às diversas áreas de intervenção da autarquia, nomeadamente, Contratação Pública, Recursos Humanos; Código Administrativo;Enquadramento aos apoios a Instituições da Freguesia, Regime das Autarquias locais; entre outros                                                                                                                                                                                                                                                            | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(Direito)                                        | 4                   | 0  | 4     | 0                | 0  | 0     | 4     | 4        | 0         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                   | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargo /Carreira/Categoria                                                                           | Área formação académica e /ou<br><br>profissional         | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                                           | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                                           | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Divisão Administração e Funcionamento (DAF) | Área Informática -Especialista de sistemas e tecnologias de informação - Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monotorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Especialista de sistemas e tecnologias de informação - Cf. Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10 de outubro | Licenciatura (Engenharia e Informática)                   | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 1         |
|                                             | Área Administrativa - (Atendimento Público) - 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de atendimento ao público, expediente, arquivo e secretaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CG (Assistente Técnico)                                                                             | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 3                   | 0  | 3     | 0                | 0  | 0     | 3     | 3        | 0         |
|                                             | Área Administrativa - (Secretaria e apoio de backoffice) - 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos aravés de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CG (Assistente Técnico)                                                                             | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                   | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargo /Carreira/Categoria | Área formação académica e /ou<br><br>profissional         | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                           | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                           | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Divisão Administração e Funcionamento (DAF) | Área Administrativa - (Contabilidade) - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos aravés de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade incumbindo-lhe recolha, tratamento, conferencia e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas aplicar conhecimentosde técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos, executar serviço de expediente geral, bem como arquivo de documentos respeitantes à contabilidade | CG (Assistente Técnico)   | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 0         |
|                                             | Área Administrativa - (Tesouraria), Exerce, com base em diretivas bem definidase instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos aravés de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações de tesouraria aplicar conhecimentosde técnicas relacionadas com controle de receitas e despesas bem como do fundo de maneio,executar serviço de expediente geral, bem como arquivo de documentos respeitantes à tesouraria                           | CG (Assistente Técnico)   | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 1         |
|                                             | Área Administrativa - (Recursos Humanos) - Exerce, com base em diretivas bem definidase instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes à área de Recursosas Humanos.                                                                                                                                                                                                                             | CG (Assistente Técnico)   | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                   | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargo /Carreira/Categoria | Área formação académica e /ou<br>profissional             | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                           | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                           | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Divisão Administração e Funcionamento (DAF) | Área Administrativa - (Compras e Contratação Pública de Bens e Serviços) - Exerce, com base em diretivas bem definidase instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento de processos associados a abertura de concursos públicos, aquisição de bens e serviços na modalidade de ajuste direto, aquisição de bens e seviços no regime simplificado, proceder ao respetivo arquivo de toda a documentação afeta à area da contratação pública e compras | CG (Assistente Técnico)   | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |
|                                             | Área Administrativa - (Aprovisionamento e Patrimónios)- Exerce, com base em diretivas bem definidase instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe recolha, tratamento de processos de registo de bens imóveis e móveis, economato e respetivo arquivo associado à áreaa de Aprovisionamento e Património                                                                                                                                                               | CG (Assistente Técnico)   | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |
|                                             | Área Administrativa - (Coordenador Técnico) - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrata de assistentes técnicos, afetos a áreas administrativas e por cujos rrultaas é responsáveis, realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade , património e aprovisionamento, executa trabalhos de natureza écnica e administrativa de maior complexidade                                                                                                                                                        | CG (Assistente Técnico)   | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                                  | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargo /Carreira/Categoria | Área formação académica e /ou<br>profissional                           | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                                         | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                                         | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Divisão de Ação Social/Educação/Cultura e Desporto (DAECD) | Área Ação Social/Educação/Cultura/Desporto - (Dirigente de 2.º Grau) - Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegurar 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 debater e esclarecer as áreas a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores, identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, executa a gestão de toda a divisão orgânica | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(Serviço Social / Sociologia/<br>Psicologia / Desporto) | 0                   | 1  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 0         |
|                                                            | Área Ação Social/Educação/Cultura/Desporto(Educação Física e Desporto)- 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, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>( Educação Física<br>ou Desporto)                       | 1                   | 2  | 3     | 0                | 0  | 0     | 3     | 0        | 1         |
|                                                            | Área Social/ Cultural/ Desportiva e Educacional ( Serviço Social) - Exerce , com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do 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, autonomamente ou em grupo, pareceres no âmbito do Projetos que tenha a seu cargo, com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(Serviço Social)                                        | 3                   | 0  | 3     | 0                | 0  | 0     | 3     | 3        | 0         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                                  | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargo /Carreira/Categoria | Área formação académica e /ou<br><br>profissional         | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                           | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                           | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Divisão de Ação Social/Educação/Cultura e Desporto (DAECD) | Área Social/ Cultural/ Desportiva e Educacional (Sociologia) - Exerce , com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do 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, autonomamente ou em grupo, pareceres no âmbito do Projetos que tenha a seu cargo, com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral   | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(área da Sociologia)                      | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |
|                                                            | Área Social/ Cultural/ Desportiva e Educacional ( Psicologia ) - Exerce , com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultativa, de estudo, do 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, autonomamente ou em grupo, pareceres no âmbito do Projetos que tenha a seu cargo, com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(na área da Psicologia)                   | 2                   | 1  | 3     | 0                | 0  | 0     | 3     | 2        | 0         |
|                                                            | Área Ação Social- (Secretaria e apoio de backoffice CPCJ) - exerce, com base em diretivas bem definidase instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos aravés de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)                                                                                                       | CG (Assistente Técnico)   | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 2                   | 0  | 2     | 0                | 0  | 0     | 2     | 1        | 1         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                                  | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargo /Carreira/Categoria   | Área formação académica e /ou<br>profissional             | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                           | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                           | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Divisão de Ação Social/Educação/Cultura e Desporto (DAECD) | Área Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidase instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas aos pelouros da Economia e Sociedade bem como da educação (resposta a e-mails, preparar a informação devidamente enquadrada para serem analisadas pelos vogais responsáveis pelos pelouros de Economia e Sociedade e Educação)                                                                                                                                                   | CG (Assistente Técnico)     | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |
|                                                            | Área Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas ao pelouro de Desporto e Cultura (resposta a e-mails, articulação das atividades com as instituições culturais e Desportivas e preparar a informação devidamente enquadrada para serem analisadas pelo vogal responsável pelos pelouro de Desporto e Cultura)                                                                                                                   | CG (Assistente Técnico)     | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |
|                                                            | Área Operacional (Escolas e Jardins de Infância) - Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla as atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo | CG (Assistente Operacional) | Escolaridade Obrigatoria                                  | 31                  | 6  | 37    | 0                | 0  | 0     | 37    | 29       | 2         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                                         | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargo /Carreira/Categoria | Área formação académica e /ou<br><br>profissional         | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                           | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                           | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU) | Área Espaço Público/Espaços Verdes e Higiene Urbana - (Dirigente de 2.º Grau) - Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegurar 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 debater e esclarecer as áreas a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores, identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, executa a gestão de toda a divisão orgânica                                                                                                                                                                                           | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>( Engenharia Civil/ Engenharia Ambiente ) | 0                   | 1  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 0         |
|                                                                   | Área Administrativa- Engenharia Civil - 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; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva associação profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>( Eng.ª Civil)                            | 0                   | 1  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 0         |
|                                                                   | Área Administrativa (Eng.ª Ambiente) - 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, autonomamente ou em grupo, pareceres/ projetos ou estudos de natureza urbanística, participar de forma direta na elaboração de estudos, avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos; cadernos de encargos e peças concursais no âmbito do da legislação em vigor e emitir os respetivos pareceres; apreciar no quadro da gestão urbana, estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e a emissão dos respetivos pareceres, participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio, planeamento e à gestão urbana .Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres no âmbito do Licenciamentos enquadrados na <b>alinea g) do art 12 da lei 56/2012 de 28 de novembro.</b> | CG (Técnico Superior)     | Licenciatura<br>(Eng.ª Ambiente)                          | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 1        | 0         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                                         | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargo /Carreira/Categoria   | Área formação académica e /ou<br><br>profissional         | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                           | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                           | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU) | Área Administrativa - Exerce, com base em diretivas bem definidase instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação e métodos e processos nas áreas de atuação comuns e instrumentais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, práticos obtidos aravés de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe executar tarefas de expediente, arquivo e secretaria associadas ao espaço público e aos espaços verdes (resposta a e-mails, preparar a informação devidamente enquadrada para serem analisadas pelos vogais responsáveis pelo espaço público e espaços verdes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CG (Assistente Técnico)     | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 2                   | 0  | 2     | 0                | 0  | 0     | 2     | 2        | 0         |
|                                                                   | Área Operacional (Encarregado Geral Operacional - Serviços de Limpeza) - Exerce funções de chefia de pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de limpeza designadamente: procede à distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos; elabora o roteiro diurno e noturno, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, procedendo à sua requisição; assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector; elabora o mapa de férias procedendo às correções e ajustamentos considerados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CG (Assistente Operacional) | Escolaridade Obrigatoria                                  | 1                   | 0  | 1     | 0                | 0  | 0     | 1     | 0        | 1         |
|                                                                   | Área Operacional (Encarregado Operacional - Serviços de Limpeza) Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos aos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, por cujos os resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização de controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; responsabiliza-se pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode comunicar e/ou assegurar a solução das anomalias detetadas, pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, e medidas disciplinares (Reporta diretamente ao Encarregado Geral Operacional) | CG (Assistente Operacional) | Escolaridade Obrigatoria                                  | 3                   | 0  | 3     | 0                | 0  | 0     | 3     | 0        | 3         |



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026  
(artº 29º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

| Unid.Org.                                                         | Atribuições /Competências /Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargo /Carreira/Categoria   | Área formação académica e /ou<br>profissional                                                           | Postos Trabalho     |    |       |                  |    |       | Total | Feminino | Masculino |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------|------------------|----|-------|-------|----------|-----------|
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                         | Tempo Indeterminado |    |       | Termo Resolutivo |    |       |       |          |           |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                         | P                   | AP | Total | P                | AP | Total |       |          |           |
| Div. Espaço Público/Mobilidade/Esp. Verdes e Hig. Urbana (DEPVHU) | Área Operacional (Cantoneiros de Limpeza) - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas: é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CG (Assistente Operacional) | Escolaridade mínima obrigatória, substituível por experiência profissional na área do posto de trabalho | 42                  | 10 | 52    | 0                | 0  | 0     | 52    | 11       | 34        |
|                                                                   | Área Operacional (Jardins) - Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvado em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação de arruamentos e canteiros. Opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicas; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico. É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos. É responsável pela aplicação de produtos fitofarmacêuticos. | CG (Assistente Operacional) | Escolaridade mínima obrigatória, substituível por experiência profissional na área do posto de trabalho | 6                   | 1  | 7     | 0                | 0  | 0     | 7     | 2        | 1         |
|                                                                   | Área Operacional (Motoristas) - Conduz viaturas ligeiras e/ou pesados para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas. Participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CG (Assistente Operacional) | Escolaridade Obrigatoria                                                                                | 2                   | 1  | 3     | 0                | 0  | 0     | 3     | 0        | 2         |
|                                                                   | TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                         | 115                 | 25 | 140   | 0                | 0  | 0     | 140   | 67       | 48        |

Legenda: P - Lugares preenchidos; AP - Lugares a preencher; TC - Contratos a termo certo; CTI - Contratos Tempo Indeterminado

115

Legenda: P - Lugares preenchidos; AP - Lugares a preencher; TC - Contratos a termo certo; CTI - Contratos Tempo Indeterminado

O Presidente da Junta de Freguesia de Marvila

  
José Antonio Videira