

## DELIBERAÇÃO

**4.13 – PROPOSTA DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA – Suplemento de penosidade e Insalubridade 2024 – Aprovação.** A Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** aprovar a proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 27 de março de 2024, de atribuir o suplemento de penosidade e insalubridade aos trabalhadores da carreira geral de assistente operacional que desempenham funções nas áreas estabelecidas no artigo 2º do Decreto-Lei nº 93/2021, de 09 de novembro, por se encontrar comprovada, nos relatórios do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, sobrecarga funcional que potencia o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde dos trabalhadores, conforme consta dos mapas anexos à proposta. Mais **deliberou por unanimidade** acolher o reconhecimento de um nível de penosidade alto às funções descritas nos referidos documentos. Mais **deliberou por unanimidade** atribuir o suplemento de penosidade por cada dia de trabalho efetivamente prestado. Mais **deliberou por unanimidade** atribuir o suplemento de penosidade e insalubridade com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024. Mais **deliberou por unanimidade** submeter à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal.

Reunião de Câmara Municipal de 02 de abril de 2024.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,



Sofia Velho/Dra.

**Parecer:**

Visto, com efeito. A proposta deverá ser remetida à apreciação e aprovação de Câmara Municipal e de Assembleia Municipal.

A Comandação superior,

25/03/24  
Sofia Vello

**Despacho:**

A Reunião de Câmara  
Cópia nos Srs. Vereadores  
26/03/24



INFORMAÇÃO N.º /

DATA: 18/03/2024

DE: Tânia Esteves- Secção de Recursos Humanos

PARA: Sr. Presidente

CC: Chefe da DAG

ASSUNTO: Suplemento de Penosidade e Insalubridade-2024

**Informação:**

Serve o presente para remeter os contributos enviados pelos Sindicatos, apenas se pronunciaram o STAL, SISTERP e o SINTAP.

Todos concordam com a proposta apresentada pelo Município.

Verificando que os lugares previstos no mapa de pessoal para pagamento de penosidade não são suficientes, proponho que o processo seja remetido à Reunião de Executivo e Assembleia Municipal, para reforço dos mesmos, nos seguintes moldes:



- nível alto: reforço de 9 lugares;
- nível médio: reforço de 11 lugares;
- nível baixo: diminuição de 2 lugares.

À consideração Superior.

A Técnica Superior,

Tânia Esteves

/Tânia Esteves /

## PROPOSTA

Considerando que:

- O Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, veio estabelecer o regime do suplemento remuneratório com fundamento no exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade;
- Nos termos do art.º 2.º do referido diploma, o suplemento de penosidade e insalubridade aos trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional que desempenhem funções nas áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, bem como de asfaltamento de rodovias, de que resulte comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde;
- Nos termos do n.º 1 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, o empregador público, tendo em conta a respetiva sustentabilidade financeira, identifica anualmente, e justifica, no mapa de pessoal, os postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade;
- Da identificação das funções deve constar, expressamente, a qualificação do nível de insalubridade ou penosidade como baixo, médio ou alto, de acordo com o disposto no n.º 5 do art.º 3.º do referido diploma;
- O n.º 2 do art.º 3.º estabelece que, nos municípios, a competência para definir quais as funções que efetivamente preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, bem como o seu nível, pertence ao órgão executivo, sob proposta financeiramente sustentada do presidente da câmara municipal.
- A proposta para deliberação da câmara municipal é precedida da audição dos representantes dos trabalhadores e de parecer fundamentado do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho (n.º 3 do art.º 3.º)
- Conforme o preceituado no n.º 1 do art.º 4.º, o suplemento é atribuído por cada dia de trabalho efetivamente prestado em que seja reconhecido um nível de insalubridade ou penosidade baixo, médio ou alto, sendo o seu valor diário abonado nos seguintes termos:
  - Nível baixo – valor diário: 3,36€;
  - Nível médio – valor diário: 4,09€;
  - Nível alto – 4,99€ ou 15% da remuneração base diária sendo abonado o que corresponda ao valor superior.
- Com base nas normas ínsitas no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, tendo em vista identificar as funções subsumíveis às áreas naquele elencadas, determinar os níveis



de penosidade e insalubridade, bem assim como permitir que os representantes dos trabalhadores pudessem pronunciar-se sobre a matéria em causa para posterior elaboração de proposta para deliberação da Câmara Municipal;

► É proposto que a Câmara Municipal delibere:

- 1 - Atribuir o suplemento de penosidade e insalubridade aos trabalhadores da carreira geral de assistente operacional que desempenham funções nas áreas estabelecidas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, por se encontrar comprovada, nos relatórios do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, sobrecarga funcional que potencia o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde dos trabalhadores, conforme consta dos mapas em anexo
- 2 - Acolher o reconhecimento de um nível de penosidade alto às funções descritas nos referidos documentos;
- 3 - Atribuir o suplemento de penosidade por cada dia de trabalho efetivamente prestado;
- 4 - Atribuir o suplemento de penosidade e insalubridade com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Paços do Concelho de Ponte de Lima, 21 de março de 2024,  
O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima,



Vasco Ferraz (Eng.º)

**Correspondencia - Municipio de Ponte de Lima**

**De:** Recursos Humanos - Municipio de Ponte de Lima <rh@cm-pontedelima.pt>  
**Enviado:** 6 de março de 2024 11:41  
**Para:** correspondencia@cm-pontedelima.pt  
**Assunto:** FW: Proposta de atribuição de suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade  
**Anexos:** Parecer à Proposta de Atribuição do SPI.pdf

Dar entrada associando ao NIPG 2754/24

Com os melhores cumprimentos

Tânia Esteves

Divisão de Administração Geral  
 Secção de Recursos Humanos

A **unidade DAG**  
 Eng.º **Figuer Penas**  
 para **conhecimento** e os  
 devidos **efeitos**.  
 08/03/2024



Enviada cópia ao  
 Eng.º **Niçuel**  
 2024.03.28

MUNICÍPIO PONTE DE LIMA  
 TERRA RICA DA HUMANIDADE

Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
 Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)

An Recursos Humanos  
 8/03/24  
 S.º V.º

**De:** Stal Viana do Castelo <stal.vianacastelo@stal.pt>  
**Enviada:** 6 de março de 2024 11:17  
**Para:** rh@cm-pontedelima.pt; geral@cm-pontedelima.pt  
**Assunto:** RE: Proposta de atribuição de suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade

Exmos. Senhores:

Encarrega-me a Senhora Coordenadora da Direcção Regional do STAL de Viana do Castelo de conduzir a V.Exas, o ofício anexo, em resposta à comunicação infra.

Atentamente,  
 Rosário Marques  
 (Ass. Técnico)



Direcção Regional de Viana do Castelo  
 Av. Manuel Xavier, n.º 4 – 1.º Dt.º  
 4910-105 Caminha  
 T 258 922 281  
 Tlm 917 850 084

**De:** Recursos Humanos - Municipio de Ponte de Lima <rh@cm-pontedelima.pt>  
**Enviada:** 27 de fevereiro de 2024 15:32  
**Para:** [stal.vianacastelo@stal.pt](mailto:stal.vianacastelo@stal.pt); [sintapnorte@sintap.pt](mailto:sintapnorte@sintap.pt); [stts.geral@gmail.com](mailto:stts.geral@gmail.com); [geral.porto@stfpsn.pt](mailto:geral.porto@stfpsn.pt);  
[geral.viana@stfpsn.pt](mailto:geral.viana@stfpsn.pt); [geral@sisterp.pt](mailto:geral@sisterp.pt); [ludosousa@stal.pt](mailto:ludosousa@stal.pt)  
**Assunto:** FW: Proposta de atribuição de suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade  
**Importância:** Alta

De: Recursos Humanos - Municipio de Ponte de Lima <[rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)>

Enviada: 15 de fevereiro de 2024 10:01

Para: 'stal.vianacastelo@stal.pt' <[stal.vianacastelo@stal.pt](mailto:stal.vianacastelo@stal.pt)>; 'sintapnorte@sintap.pt' <[sintapnorte@sintap.pt](mailto:sintapnorte@sintap.pt)>; 'stts.geral@gmail.com' <[stts.geral@gmail.com](mailto:stts.geral@gmail.com)>; 'geral.porto@stfpsn.pt' <[geral.porto@stfpsn.pt](mailto:geral.porto@stfpsn.pt)>; 'geral.viana@stfpsn.pt' <[geral.viana@stfpsn.pt](mailto:geral.viana@stfpsn.pt)>; 'geral@sisterp.pt' <[geral@sisterp.pt](mailto:geral@sisterp.pt)>; 'ludosousa@stal.pt' <[ludosousa@stal.pt](mailto:ludosousa@stal.pt)>

Assunto: Proposta de atribuição de suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade

Bom dia.

Exmos Senhores

A pedido da Chefe de Divisão de Administração Geral, Dra. Sofia Velho, e em cumprimento da deliberação da Câmara de 6 de fevereiro de 2024, serve o presente para, nos termos e para os efeitos previstos no disposto do n.º 4, do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, vos dar conhecimento da proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal de atribuição do Suplemento Remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional, aguardando nessa medida os vossos contributos.

Ainda de acordo com a mesma deliberação, devem pronunciar-se num prazo de dez dias úteis a contar da data de receção da presente notificação.

Com os melhores cumprimentos

Tânia Esteves

-----  
Divisão de Administração Geral  
Secção de Recursos Humanos



MUNICÍPIO PONTE DE LIMA  
CEREA RICA DA HUMANIDADE

Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)



Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional,  
Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

DIRECÇÃO REGIONAL DE VIANA DO CASTELO



www.stal.pt Av. Manuel Xavier, 3 - 1.º Dt.º, 4910-105 Viana do Castelo - Telef: 258922281 - Fax: 258721917 - Email: stal.vianacastelo@stal.pt

Exmº Senhor  
Presidente da Câmara Municipal  
de Ponte de Lima  
Praça da República  
4990-062 PONTE DE LIMA

Sua referência	Sua comunicação	Nossa referência	Data
Opº Procº	27/02/2024	Of 64/CRP/23	Cam. 2024, março, 6

**ASSUNTO: Parecer à Proposta de Atribuição do SPI**

Analisada a proposta de atribuição do Suplemento de Insalubridade e Penosidade que nos foi remetida e após consulta à estrutura do STAL no Município de Ponte de Lima, vimos por este meio dar a nossa anuência à mesma.

É o que nos cumpre informar.

Atentamente,

A Coordenadora da DR/Viana

(Ludovina Maria Gomes de Sousa)

## Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima

---

**De:** sintapnorte@sintap.pt  
**Enviado:** 1 de março de 2024 17:50  
**Para:** rh@cm-pontedelima.pt  
**Cc:** sintapnorte@sintap.pt  
**Assunto:** FW: "Proposta de atribuição do Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade" - Município de Ponte de Lima/2024

Ex mos Senhores

Em resposta à anterior v/comunicação com o assunto mencionado em epígrafe

e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, passamos a pronunciar-nos, nos seguintes termos:

Analisada a Proposta (e Parecer anexo à mesma) de V. Exas. quanto à atribuição do Suplemento em apreço para o ano de 2024,

informamos **estar de acordo com o teor da mesma**, designadamente, com os níveis atribuídos às diversas atividades desenvolvidas selecionadas, as quais, fazem, efetivamente, parte do conteúdo funcional dos trabalhadores/colaboradores n/associados contemplados com o suplemento em apreço, registando-se, com agrado, o aumento substancial do número de trabalhadores contemplados com a atribuição do suplemento, de acordo com a "tabela" junta com a proposta, comparativamente com tabela idêntica que nos enviaram no ano de 2023.

Pedro Nuno Soares, Dr.  
Jurista/Advogado  
SINTAP - Secção Regional do Norte  
Rua de Sá da Bandeira, 331 - 5.º Esq. - 4000-435 Porto, Portugal  
Tel: (+351) 223 389 526/932 389 900 - Fax: (+351) 223 326 287  
[sintapnorte@sintap.pt](mailto:sintapnorte@sintap.pt)  
[www.sintap.pt](http://www.sintap.pt)



Concordando, na íntegra, com a análise acima efetuada,

Subscrevo-me com os melhores cumprimentos,

Fernando Fraga  
Coordenador Regional  
SINTAP - Secção Regional do Norte  
Rua de Sá da Bandeira, 331 - 5.º Esq. - 4000-435 Porto, Portugal  
Tel: (+351) 223 389 526/932 389 900 - Fax: (+351) 223 326 287  
[sintapnorte@sintap.pt](mailto:sintapnorte@sintap.pt)  
[www.sintap.pt](http://www.sintap.pt)



## Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima

---

**De:** SISTERP <geral@sisterp.pt>  
**Enviado:** 27 de fevereiro de 2024 23:25  
**Para:** rh@cm-pontedelima.pt  
**Assunto:** Atribuição do Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade - N/ parecer, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2

Exmo Senhor  
Presidente do Município de  
Ponte de Lima

Apresentamos os nossos respeitosos cumprimentos.

Este Sindicato, notificado para se pronunciar sobre a proposta de atribuição de Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade, vem dizer o que seguinte:

- a atual proposta vem ao encontro das expectativas dos trabalhadores, designadamente, quanto ao reconhecimento do direito ao Suplemento Remuneratório de Penosidade e Insalubridade, por parte dos trabalhadores;
- quanto ao demais, a proposta merece-nos total concordância, por estar em conformidade com a lei.

Contudo, permita-nos a seguinte observação: o natural e desejável seria que o pedido de pronúncia (parecer) deveria ter sido precedente à deliberação do Órgão Executivo de 6 de fevereiro de 2024:



MUNICÍPIO PONTE DE LIMA  
TERRA RICA DA HUMANIDADE

**DELIBERA**

**5.2 – PARECER RELATIVO À ATRIBUIÇÃO DE  
INSALUBRIDADE – Proposta para o ano 2011**  
deliberou por unanimidade aprovar a Proposta de  
nomeação dos Colaboradores que se encontram em  
suplemento remuneratório em causa, devendo ser  
Sindicais, para que estas se pronunciem num prazo  
da receção da notificação.

**Reunião de Câmara Municipal de 2011**

**A CHEFE DE DIVISÃO**

  
\_\_\_\_\_  
**Sofia Velho**

Renovamos os nossos respeitosos cumprimentos.

A Direção  
O Secretário-geral,



**SISTERP**  
SINDICATO INDEPENDENTE E SOLIDÁRIO  
DOS TRABALHADORES DO ESTADO E REGIMES PÚBLICOS

## SISTERP

Sindicato Independente e Solidário dos Trabalhadores do Estado e Regimes Públicos

Rua Damião Góis, 216 | 4050-222 Porto | Portugal

[geral@sisterp.pt](mailto:geral@sisterp.pt)

[www.sisterp.pt](http://www.sisterp.pt)



**De:** Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima <[rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)>

**Enviada:** 27 de fevereiro de 2024 15:32

**Para:** [stal.vianacastelo@stal.pt](mailto:stal.vianacastelo@stal.pt); [sintapnorte@sintap.pt](mailto:sintapnorte@sintap.pt); [stts.geral@gmail.com](mailto:stts.geral@gmail.com); [geral.porto@stfpsn.pt](mailto:geral.porto@stfpsn.pt); [geral.viana@stfpsn.pt](mailto:geral.viana@stfpsn.pt); SISTERP <[geral@sisterp.pt](mailto:geral@sisterp.pt)>; [ludosousa@stal.pt](mailto:ludosousa@stal.pt)

**Assunto:** FW: Proposta de atribuição de suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade

**Importância:** Alta

Com os melhores cumprimentos

Tânia Esteves

-----  
Divisão de Administração Geral  
Secção de Recursos Humanos



MUNICÍPIO PONTE DE LIMA  
TERRA RICA DA HUMANIDADE

Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)

**De:** Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima <[rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)>

**Enviada:** 15 de fevereiro de 2024 10:01

**Para:** 'stal.vianacastelo@stal.pt' <[stal.vianacastelo@stal.pt](mailto:stal.vianacastelo@stal.pt)>; 'sintapnorte@sintap.pt' <[sintapnorte@sintap.pt](mailto:sintapnorte@sintap.pt)>; 'stts.geral@gmail.com' <[stts.geral@gmail.com](mailto:stts.geral@gmail.com)>; 'geral.porto@stfpsn.pt' <[geral.porto@stfpsn.pt](mailto:geral.porto@stfpsn.pt)>; 'geral.viana@stfpsn.pt' <[geral.viana@stfpsn.pt](mailto:geral.viana@stfpsn.pt)>; 'geral@sisterp.pt' <[geral@sisterp.pt](mailto:geral@sisterp.pt)>; 'ludosousa@stal.pt' <[ludosousa@stal.pt](mailto:ludosousa@stal.pt)>

**Assunto:** Proposta de atribuição de suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade

Bom dia.

Exmos Senhores

A pedido da Chefe de Divisão de Administração Geral, Dra. Sofia Velho, e em cumprimento da deliberação da Câmara de 6 de fevereiro de 2024, serve o presente para, nos termos e para os efeitos previstos no disposto do n.º 4, do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, vos dar conhecimento da proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal de atribuição do Suplemento Remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional, aguardando nessa medida os vossos contributos.

Ainda de acordo com a mesma deliberação, devem pronunciar-se num prazo de dez dias úteis a contar da data de receção da presente notificação.

Com os melhores cumprimentos

Tânia Esteves

-----  
Divisão de Administração Geral  
Secção de Recursos Humanos



Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)

## Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima

---

**De:** Contabilidade - Município de Ponte de Lima <contabilidade@cm-pontedelima.pt>  
**Enviado:** 19 de março de 2024 12:14  
**Para:** rh@cm-pontedelima.pt  
**Assunto:** FW: cabimento suplemento de penosidade e insalubridade- ano 2024

Bom dia,  
Podem avançar, foram dotadas as rubricas com a dotação solicitada.

Com os melhores cumprimentos,  
Fátima Lopes

-----  
Unidade Financeira e Patrimonial



MUNICÍPIO PONTE DE LIMA  
TERRA RICA DA HUMANIDADE

Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [contabilidade@cm-pontedelima.pt](mailto:contabilidade@cm-pontedelima.pt)

---

**De:** Sandra Alves - Município de Ponte de Lima <salves@cm-pontedelima.pt>  
**Enviada:** 19 de março de 2024 11:46  
**Para:** 'Contabilidade - Município de Ponte de Lima' <contabilidade@cm-pontedelima.pt>  
**Assunto:** FW: cabimento suplemento de penosidade e insalubridade- ano 2024

Bom dia Fátima,  
Existe cabimento para as orgânicas abaixo mencionadas  
U4 – 19.000,00€  
U5 – 10.000,00€  
U8-100.000,00€

Com os melhores cumprimentos

Sandra Alves

-----  
Unidade Financeira e Patrimonial  
Secção de Contabilidade



MUNICÍPIO PONTE DE LIMA  
TERRA RICA DA HUMANIDADE

Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [salves@cm-pontedelima.pt](mailto:salves@cm-pontedelima.pt)

**De:** Contabilidade - Município de Ponte de Lima <[contabilidade@cm-pontedelima.pt](mailto:contabilidade@cm-pontedelima.pt)>

**Enviada:** 19 de março de 2024 09:49

**Para:** Sandra Contabilidade <[salves@cm-pontedelima.pt](mailto:salves@cm-pontedelima.pt)>

**Assunto:** FW: cabimento suplemento de penosidade e insalubridade- ano 2024

Com os melhores cumprimentos,  
Fátima Lopes

-----  
Unidade Financeira e Patrimonial



Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [contabilidade@cm-pontedelima.pt](mailto:contabilidade@cm-pontedelima.pt)

**De:** Contabilidade - Município de Ponte de Lima <[contabilidade@cm-pontedelima.pt](mailto:contabilidade@cm-pontedelima.pt)>

**Enviada:** 15 de fevereiro de 2024 18:09

**Para:** Sandra Contabilidade ([salves@cm-pontedelima.pt](mailto:salves@cm-pontedelima.pt)) <[salves@cm-pontedelima.pt](mailto:salves@cm-pontedelima.pt)>

**Assunto:** FW: cabimento suplemento de penosidade e insalubridade- ano 2024

Sandra,  
Reencaminho email para os devidos efeitos.

Com os melhores cumprimentos,  
Fátima Lopes

-----  
Unidade Financeira e Patrimonial



Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [contabilidade@cm-pontedelima.pt](mailto:contabilidade@cm-pontedelima.pt)

**De:** Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima <[rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)>

**Enviada:** 15 de fevereiro de 2024 15:00

**Para:** 'Contabilidade - Município de Ponte de Lima' <[contabilidade@cm-pontedelima.pt](mailto:contabilidade@cm-pontedelima.pt)>

**Cc:** [dag@cm-pontedelima.pt](mailto:dag@cm-pontedelima.pt)

**Assunto:** cabimento suplemento de penosidade e insalubridade- ano 2024

Boa tarde,

Solicito cabimento para suplemento de penosidade e insalubridade referente ao ano 2023 para a U8-Divisão de Ambiente e Espaços Verdes:

42 trabalhadores pelo nível médio correspondente ao valor de 4,09€

23 trabalhadores pelo nível alto correspondente ao valor de 4,99€.

TOTAL U8= 75 649,20€

U4- Divisão de Serviços Urbanos

5 trabalhadores pelo nível baixo correspondente ao valor de 3,36€

9 trabalhadores pelo nível alto correspondente ao valor de 4,99€.

TOTAL U4= 16 291,44€

U5- Divisão de Educação , Cultura

3 trabalhadores pelo nível médio correspondente ao valor de 4,09€

TOTAL U5= 3 239,28€

Tendo em conta 12 meses de serviço, 22 dias/mês

Com os melhores cumprimentos

Tânia Esteves

-----  
Divisão de Administração Geral  
Secção de Recursos Humanos



Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)

## Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima

---

**De:** Recursos Humanos - Município de Ponte de Lima <rh@cm-pontedelima.pt>  
**Enviado:** 15 de fevereiro de 2024 10:01  
**Para:** 'stal.vianacastelo@stal.pt'; 'sintapnorte@sintap.pt'; 'stts.geral@gmail.com';  
'geral.porto@stfpsn.pt'; 'geral.viana@stfpsn.pt'; 'geral@sisterp.pt';  
'ludosousa@stal.pt'  
**Assunto:** Proposta de atribuição de suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade  
**Anexos:** 20240215100002846.pdf

Bom dia.

Exmos Senhores

A pedido da Chefe de Divisão de Administração Geral, Dra. Sofia Velho, e em cumprimento da deliberação da Câmara de 6 de fevereiro de 2024, serve o presente para, nos termos e para os efeitos previstos no disposto do n.º 4, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, vos dar conhecimento da proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal de atribuição do Suplemento Remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional, aguardando nessa medida os vossos contributos.

Ainda de acordo com a mesma deliberação, devem pronunciar-se num prazo de dez dias úteis a contar da data de receção da presente notificação.

Com os melhores cumprimentos

Tânia Esteves

-----  
Divisão de Administração Geral  
Secção de Recursos Humanos



Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima  
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410  
[www.cm-pontedelima.pt](http://www.cm-pontedelima.pt) | [rh@cm-pontedelima.pt](mailto:rh@cm-pontedelima.pt)

## DELIBERAÇÃO

**5.2 – PARECER RELATIVO À ATRIBUIÇÃO DO SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE – Proposta para o ano 2024 – Aprovação.** A Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** aprovar a Proposta Anual para o ano 2024 com a nomeação dos Colaboradores que se encontram em condições de auferir o suplemento remuneratório em causa, devendo enviar o documento às Entidades Sindicais, para que estas se pronunciem num prazo de dez dias úteis a contar da data da receção da notificação.

Reunião de Câmara Municipal de 6 de fevereiro de 2024.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,



Sofia Velho/Dra.

**Assunto:**

Parecer relativo à Atribuição do Suplemento de Penosidade e Insalubridade – Proposta para o Ano 2024

Nos termos do Ponto nº 6, do Artigo 159º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, na sua redacção actual, são devidos suplementos remuneratórios quando trabalhadores em postos de trabalho determinados, sofram, no exercício das Suas funções, condições de trabalho mais exigentes.

O Decreto-Lei nº 93/2021 de 09 de Novembro, vem consagrar na Legislação Nacional a possibilidade de atribuição de uma Compensação aos colaboradores que enquadrados na carreira geral de Assistente Operacional, desempenhassem funções em áreas específicas da Actividade Municipal, nas quais resultasse comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, ficando esta possibilidade, unicamente dependente de proposta do Sr. Presidente da Câmara, relativamente à sua sustentabilidade financeira (Ponto 2 do Artº 3º do Diploma).

O espírito desta Lei, visa garantir a manutenção da possibilidade de atribuição de um suplemento remuneratório, o qual é entendido como uma retribuição justa e actual em função dos parâmetros então definidos, a saber, a penosidade e insalubridade de algumas tarefas/postos de trabalho.

A Nota Técnica emitida pela CCDRN em Novembro passado, esclarece que:

*“As condições de trabalho tornam-se penosas quando exigem uma sobrecarga física ou psíquica e são insalubres quando as condições ambientais ou os meios utilizados no exercício da própria atividade podem ser nocivos para a saúde do trabalhador - conforme referido no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 93/2021.”* (Ponto 2 da NT-CCDRN)

Relativamente à atribuição do Suplemento em causa, o entendimento vertido na Nota Técnica supramencionada é que:

*“... a sua atribuição não se destina à globalidade dos trabalhadores integrados na carreira geral de assistente operacional, mas exclusivamente aos que exercem funções nas áreas identificadas como potenciadoras de penosidade e insalubridade e em condições em que as mesmas se verifiquem de modo efetivo e delas resulte, comprovadamente, uma sobrecarga funcional passível de gerar o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou de um risco agravado de degradação do estado de saúde.”* (Ponto 2.3 da NT-CCDRN)

É de realçar, que o Documento referido vem taxativamente definir que:

*“Contrariamente ao que sucede no regime do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, o Decreto-Lei n.º 93/2021 refere-se sempre às condições de “penosidade e insalubridade” de forma cumulativa e não alternativa.”* (Ponto 2.4 da NT-CCDRN)

No Diploma Legal mencionado, foram definidas no seu "âmbito de Aplicação", quais as Actividades desenvolvidas, que se enquadram no espírito da Lei, a saber:

- *Artigo 2º (Âmbito de Aplicação): Aplicável apenas à Carreira de Assistente Operacional que desempenhem funções nas áreas de:*
  - *Recolha e tratamento de resíduos e*
  - *Tratamento de efluentes,*
  - *Higiene urbana,*
  - *Saneamento,*
  - *Procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas,*
  - *Limpeza de canis e*
  - *Recolha de cadáveres animais,*
  - *Asfaltamento de rodovias;*

Esclarece a já citada Nota Técnica da CCDRN que:

*"..., não basta que o conteúdo funcional corresponda ao exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade de que resulte comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, sendo também exigido que essas funções sejam desempenhadas nas áreas acima indicadas." (Ponto 5.2 da NT-CCDRN)*

O valor a atribuir, é pago apenas em função dos dias efectivamente trabalhados, e do Grau de "Insalubridade e Penosidade" a atribuir a cada um dos Postos de Trabalho mencionados, de acordo com o definido no Ponto 1 do Artº 4º do Diploma em causa, a saber:

- a) Nível baixo de insalubridade ou penosidade: € 3,36;*
- b) Nível médio de insalubridade ou penosidade: € 4,09;*
- c) Nível alto de insalubridade ou penosidade: € 4,99 ou 15 % da remuneração base diária, sendo abonado o que corresponda ao valor superior.*

O Decreto-Lei em causa entrou em vigor a 01 de Janeiro de 2022, e possibilita a produção de efeitos anualmente (Artº 5º e Ponto 3 do Artº 3º do DL mencionado), sendo para tal necessário, parecer de validação anual, atestando a manutenção das condições de sustentabilidade financeira Municipal e eventual actualização dos colaboradores abrangidos.

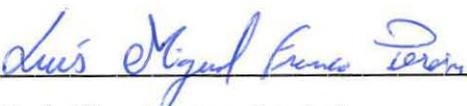
Mais, é referido no Ponto 2 do Artº 3º do Decreto-Lei nº 93/2021, de 9 de Novembro, que, "A deliberação referida nos números anteriores produz efeitos, anualmente, a 1 de janeiro do ano a que reporta."

Para efeitos de aplicação do nº 6 do supracitado Artigo da LTFP e para cumprimento do estipulado no nº 4 do Artigo 3º do Decreto-Lei nº 93/2021, de 09 de Novembro, foi solicitado ao Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho, um parecer fundamentado sobre a atribuição do suplemento de Penosidade e Insalubridade aos Trabalhadores que exerçam as suas funções, em condições de Insalubridade e Penosidade.

Nos Termos do supra exposto, apresenta-se em Anexo a esta informação, da qual faz parte integrante, Listagem com a Proposta de nomeação dos Colaboradores afectos aos diversos Serviços Municipais, para os quais foi encontrado enquadramento para poderem auferir do suplemento remuneratório em causa. A apresentação, é efectuada de acordo com a Unidade Orgânica e Serviço ao qual os Colaboradores se encontram afectos, ao Grau de Penosidade considerado, e informação resumida quanto às Reais Actividades desenvolvidas e que sustentam esta Proposta.

Paços do Concelho de Ponte de Lima, 24 de Janeiro de 2024

O Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho



(Engº Luís Miguel Franco Pereira)

2024 ANO A QUE DIZ RESPEITO A PROPOSTA

Exmº. Sr. Presidente da Câmara,

De acordo com o estipulado no Ponto 1 do Artº 3º do Decreto-Lei nº 93/2021, de 9 de Novembro (Diploma que Procede à fixação de um suplemento remuneratório com fundamento no exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade), o Empregador Público "....., identifica anualmente, e justifica, no mapa de pessoal, os postos de trabalho da carreira geral de assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade".

Mais, é referido no Ponto 2 do mesmo Artigo que "A deliberação referida nos números anteriores produz efeitos, "anualmente, a 1 de janeiro do ano a que reporta".

De acordo com o Ponto 4, do Artº 3º do aludido Diploma, "A proposta prevista no número anterior é precedida da audição dos representantes dos trabalhadores e de parecer fundamentado do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho".

No seguimento do Exposto, apresento de seguida, a tabela com a nomeação dos Colaboradores, com possibilidade de Auferir o suplemento remuneratório em causa, para o Ano supramencionado.

Colaborador		Unidade Orgânica (U.O.), à qual o Colaborador se encontra Afecto	Serviço ao qual o Colaborador se encontra Afecto	Actividade Desenvolvida (Real)	Correspondência da Actividade Real com a Actividade prevista no Artº 2º do D.L. nº 93/2021, de 09-11 (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Grau de Penosidade (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Observações
Nº	Nome						
202	Joaquim Monteiro	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
276	Carlos Lima	U4 - DSU	Rede Viária	Rede Viária	Asfaltamento de rodovias	Baixo	
398	Mnauel Saraiva	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
476	João Alberto Gonçalves	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
482	Manuel Correia	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
562	Manuel Pereira	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
652	Gilberto Neiva	U4 - DSU	Rede Viária	Rede Viária	Asfaltamento de rodovias	Baixo	
834	Nuno Fornelos	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
917	José Dantas	U4 - DSU	Rede Viária	Rede Viária	Asfaltamento de rodovias	Baixo	
1078	Carlos Melo	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
1499	João Gomes	U4 - DSU	Rede Viária	Rede Viária	Asfaltamento de rodovias	Baixo	
1714	Ivo Meneses	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
1718	José Almeida	U4 - DSU	Água e Saneamento	Água e Saneamento	Saneamento	Alto	
1719	João Carlos Fernandes	U4 - DSU	Rede Viária	Rede Viária	Asfaltamento de rodovias	Baixo	
513	Maria Celeste Silva Mendes	U5 - DEC	CIT, MBP, BMPL e ETRR	Limpeza dds equipamentos culturais e do WC público do Parque do Arnado	Higiene urbana	Médio	
836	Rosa Maria Pereira e Silva Dantas	U5 - DEC	Teatro Diogo Bernardes	Limpeza das Instalações sanitárias, camaratas e banheiros do Albergue dos Peregrinos	Higiene urbana	Médio	Serviço a efetuar aos fins de semana, Feriados e Férias, definido por escala, em articulação com colaboradores do Albergue de Peregrinos
				Limpeza de instalações sanitárias públicas nas Feiras Novas	Higiene urbana	Médio	

Colaborador		Unidade Orgânica (U.O.), à qual o Colaborador se encontra Afecto	Serviço ao qual o Colaborador se encontra Afecto	Actividade Desenvolvida (Real)	Correspondência da Actividade Real com a Actividade prevista no Artº 2º do D.L. nº 93/2021, de 09-11 (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Grau de Penosidade (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Observações
Nº	Nome						
1166	Andreia Sofia Crasto Dias	U5 - DEC	CIT - Centro de Interpretação do Território	Limpeza do CIT e do WC público do Parque do Arnado	Higiene urbana	Médio	
922	Alexandrina Maria Rodrigues Pereira	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
494	Amadeu Silva Marques	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza de Estábulos, tratamento animal e Limpeza de Fossas Sépticas	Saneamento	Alto	
494	Amadeu Silva Marques	U8 - DAEV	Área Protegida	Levantamento de Cadáveres Animais na Paisagem Protegida	Recolha de cadáveres animais	Alto	
1161	António Martins Felgueiras	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza de Estábulos, tratamento animal e Limpeza de Fossas Sépticas	Saneamento	Alto	
923	Cristina da Conceição Abreu Gonçalves	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	
928	Deolinda Abreu Gomes Marinho	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
491	Deolinda Gonçalves Gomes Mateus	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	
974	Diamantino Gonçalves da Rocha	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza de Estábulos, tratamento animal e Limpeza de Fossas Sépticas	Saneamento	Alto	Função exercida pontualmente
1520	Elisa Maria Gomes de Freitas do Lago	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
1522	Helena da Conceição de Abreu Gonçalves Pinto	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	
831	Lucinda Pereira de Sousa	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
1521	Maria de Fátima Leitão Pais Araújo	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	
495	Olívia Maria de Lima Rodrigues	U8 - DAEV	Área Protegida	Levantamento de Cadáveres Animais na Paisagem Protegida	Recolha de cadáveres animais	Alto	
				Limpeza de Estábulos, tratamento animal e Limpeza de Fossas Sépticas	Saneamento	Alto	
910	Raúl da Rocha Batista	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza de Estábulos, tratamento animal e Limpeza de Fossas Sépticas	Saneamento	Alto	
1511	Susana Maria Martins Dias	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
1306	Susana Raquel Lima Ferreira Dantas	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior e balneários das Lagoas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
1523	Tiago Alexandre Correia Martins	U8 - DAEV	Área Protegida	Limpeza de Estábulos, tratamento animal e Limpeza de Fossas Sépticas	Saneamento	Alto	
1097	Acácio Fernandes Sá	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Motoristas dos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Médio	
				Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
548	Alexandre Trigueiro Leones	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
1514	Ana Filipa Silva Lopes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
19	António Cunha Silva	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	

Colaborador		Unidade Orgânica (U.O.), à qual o Colaborador se encontra Afecto	Serviço ao qual o Colaborador se encontra Afecto	Actividade Desenvolvida (Real)	Correspondência da Actividade Real com a Actividade prevista no Artº 2º do D.L. nº 93/2021, de 09-11 (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Grau de Penosidade (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Observações
Nº	Nome						
533	António Gonçalves Machado	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Eventos de Rua (Limpeza e desinfeção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
203	António Sousa Ferraz	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	Coordenador do Serviço de Higiene Urbana
				Levantamento de Cadáveres Animais nas Vias Públicas	Recolha de cadáveres animais	Alto	Coordenador do Serviço de Higiene Urbana
287	Carlos Manuel Fernandes Cerqueira	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfeção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
969	Casimiro Manuel Vieira Lima	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
				Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
444	Eduarda Gonçalves Cunha Esteves	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
1090	Elói Rafael Correia	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
926	Fernando dos Anjos Silva Lopes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
1448	Fernando Manuel Silva Lopes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
				Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfeção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
465	Francisco José Gonçalves Araújo	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
537	Guilherme Dias Vieira	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Motoristas dos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Médio	
1513	Helena Jesus Dantas Gomes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfeção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
449	João Manuel Fernandes Correia	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Motoristas dos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Médio	
				Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
55	João Manuel Soares Melo	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	

*Handwritten signature and date:*  
 24/01/2024

Colaborador		Unidade Orgânica (U.O.), à qual o Colaborador se encontra Afecto	Serviço ao qual o Colaborador se encontra Afecto	Actividade Desenvolvida (Real)	Correspondência da Actividade Real com a Actividade prevista no Artº 2º do D.L. nº 93/2021, de 09-11 (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Grau de Penosidade (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Observações
Nº	Nome						
1157	Joaquim Martins Pinheiro	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
				Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfeção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
1109	Jorge Filipe Amorim Lima	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
				Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfeção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
397	José Adélio Fernandes Caseiro	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Levantamento de Cadáveres Animais nas Vias Públicas	Recolha de cadáveres animais	Alto	
1133	José Augusto Soares Melo	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
558	José Isidro Lima Barreiros	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
67	José Luciano Vieira Caçador	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Motoristas dos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Médio	
966	Júlia Sousa Cerqueira Silva	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfeção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
82	Luís de Sousa Fernandes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
1139	Luis Miguel Morais Malheiro	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Motoristas dos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Médio	
				Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Lavagem de Contentores do Lixo	Higiene urbana	Médio	
1171	Manuel Agostinho Bezerra Puga	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Motoristas dos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Médio	
288	Manuel Rodrigues Correia	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
1167	Manuel Vieira Rebouço	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
1224	Márcia Alexandra Gomes Ferraz	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	

*Handwritten signature and date:*  
 24/01/2024

Colaborador		Unidade Orgânica (U.O.), à qual o Colaborador se encontra Afecto	Serviço ao qual o Colaborador se encontra Afecto	Actividade Desenvolvida (Real)	Correspondência da Actividade Real com a Actividade prevista no Artº 2º do D.L. nº 93/2021, de 09-11 (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Grau de Penosidade (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Observações
Nº	Nome						
434	Maria Adelaide Pereira Martins Rio	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
1032	Maria Alice Magalhães Silva	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
271	Maria da Graça Fernandes Pereira Monteiro	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
101	Maria de Fátima Alves Pontes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
521	Maria de Fátima Correia Fernandes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
520	Maria do Carmo Lima Araújo Amorim	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
544	Maria do Céu Melo Bezerra Cerqueira	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
591	Maria Fernanda Lima da Silva	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
1123	Maria Fernanda Silva Rodrigues	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
593	Maria Mendes da Rocha Silva	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
1302	Mário Jorge Duarte Fragoso	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	
560	Paulo Alexandre Martins Gomes	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	Função exercida pontualmente
549	Paulo Mendes Afonso	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
424	Ricardo Manuel Fernandes Linhares	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Pendura nos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Alto	

*[Handwritten signature]*  
24/01/2024

Colaborador		Unidade Orgânica (U.O.), à qual o Colaborador se encontra afecto	Serviço ao qual o Colaborador se encontra afecto	Actividade Desenvolvida (Real)	Correspondência da Actividade Real com a Actividade prevista no Artº 2º do D.L. nº 93/2021, de 09-11 (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Grau de Penosidade (De acordo com a Tabela publicada no SAMAS)	Observações
Nº	Nome						
919	Romeu Alves Pereira Dantas	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
552	Rosalina Silva Branco Pereira	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
1118	Sónia Alexandra Ferreira Amorim	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Recolha de Monstros	Higiene urbana	Médio	
				Eventos de Rua (Limpeza e desinfecção de Ruas e Instalações Sanitárias)	Higiene urbana	Médio	
				Varredura das Vias Públicas	Higiene urbana	Médio	
				Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas de Exterior	Higiene urbana	Médio	
651	Vitor Nicolau Magalhães Silva	U8 - DAEV	Higiene Urbana	Motoristas dos Camiões de RSU	Recolha e tratamento de resíduos	Médio	

**NOTAS**

⊗ Caso seja suposto um Colaborador desenvolver, mais que uma Actividade (embora que esporadicamente), enquadráveis no Diploma que regulamenta e permite a possibilidade de atribuição do Suplemento Remuneratório em causa, tal facto é evidenciado, através do preenchimento do número de linhas correspondentes à quantidade de tarefas por ele a desenvolver;

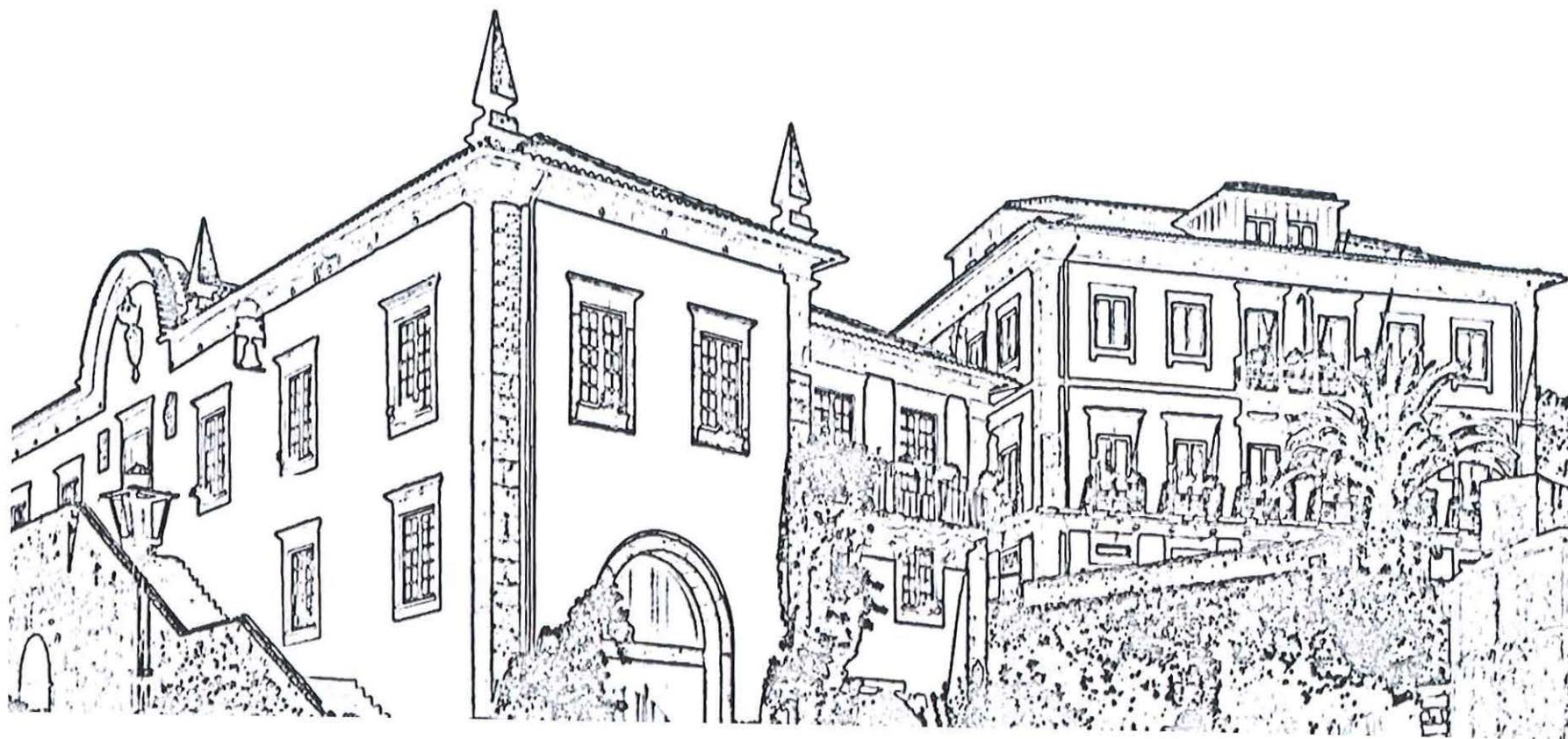
O Técnico Superior de SST:

*Luís Miguel Branco Pereira*

Data: 24 de janeiro de 2023

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

# MAPA DE PESSOAL 2024



# Ano - 2024

Mapa de Pessoal - Artigo 29.º (Anexo) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Cargo/Carreira/ Categoria	C ó d i g o	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
		Área de atividade									
Gabinete de Apoio à Presidência		Chefe de Gabinete		1						1	
		Adjunto		1						1	
Gabinete de Apoio à Vereação		Secretário		2						2	
Dirigente Intermédio 2º grau	1	Chefe de Divisão - A) B)		5	1					6	
Dirigente Intermédio 3º grau	2	Cargo de Direção Intermédio - C)		2	1					3	
Coordenador de Equipa de Projeto	3	As previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020		0	1					1	
Coordenador Municipal de Proteção Civil	4	As previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020		1						1	
<b>SUBTOTAL 1</b>				<b>12</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	

Cargo/Carreira/ Categoria	C ó d i g o	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
		Área de atividade									
Técnico Superior	5	Arquitetura	Arquitetura	1	4			3		8	a) m)
	6	Engenharia Civil	Engenharia Civil E Engenharia Civil e do Ambiente	7	1	2		3		13	b)
	7	Ambiente	Ciências do Ambiente	1						1	
	8	Português e Francês	Licenciatura Português e Francês	1						1	
	9	Informação e Comunicação	Licenciatura Ciências da Informação e Comunicação	2						2	
	10	Comunicação/Audiovisual	Licenciatura Comunicação e Audiovisual	0	1				1	0	
	11	Comunicação Social	Licenciatura Comunicação Social	1		2				3	
	12	História	Licenciatura História	1						1	
	13	Gestão	Licenciatura Gestão	1						1	
	14	Linguas Estrangeiras Aplicadas	Licenciatura Linguas Estrangeiras Aplicadas	1						1	
	15	Engenharia Zootécnica	Licenciatura Engenharia Zootécnica	0				1		1	n)
	16	Engenharia do Ambiente e do Território	Licenciatura Engenharia do Ambiente e do Território	1						1	
	17	Design de Ambientes	Licenciatura Design de Ambientes	1						1	
	18	Serviço Social	Assistente Social E Serviço Social	2	1		1			3	
	19	Médico Veterinário	Medicina Veterinária	1						1	
	20	Planeamento Regional e Urbano	Planeamento Regional e Urbano	0	1			2	1	2	c) aa)
21	Estudos Europeus/Relações Internacionais	Estudos Europeus/Relações Internacionais	1						1		

Pág. 2/13

Cargo/Carreira/ Categoria	C ó d i g o	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--	----------	-------	---------	---	---------	-------------	-------	------

	Área de atividade								
Técnico Superior	22	Relações Públicas	Relações Públicas	1					1
	23	Arqueologia	Arqueologia	0	1				1
	24	Arquivo	Arquivo	1					1
	25	Economia	Economia, Gestão e Finanças	1			1		2 d)
	26	Gabinete Jurídico	Direito	3	1		1		5 e)
	27	Contabilidade	Gestão e Finanças	4					4
	28	Agro-Pecuária	Engenharia Agrária e afins	3					3
	29	Topografia		1					1
	30	Museologia	Formação em Museologia	1					1
	31	Engenharia Florestal	Engenharia Florestal	1					1
	32	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública	3					3
	33	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais	0			2		2 r) z)
	34	Turismo	Turismo	1					1
	35	Informática de Gestão	Informática de Gestão	1					1
	36	Desporto	Educação Física	1					1
	37	Engenharia Eletrotécnica	Engenharia Eletrotécnica	0	1				1
	38	Arquitetura Paisagística	Licenciatura em Arquitetura Paisagismo		1			1	0
	39	Engenharia Ambiente e Geoinformática	Licenciatura em Engenharia Ambiente e Geoinformática		1		1		1
	40	Nutrição	Licenciatura em Ciências da Nutrição		1		1		1
	41	Técnico Superior		6	3	4	2	4	17 f) j) s) t)
	42	Educação de Infância	Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado Integrado na área de Educação de Infância e/ou Educação Pré-escolar.	0	0	5			5
	Especialista de Informática	43	Especialista de Informática	Informática	1	0			1
Informática	44	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura ou grau académico superior de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira especial de especialistas de sistemas e tecnologias de informação, correspondendo às formações que se inserem enquanto principal ou secundária, na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 266/2005, de 16 de março.	0		5			5
	45	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 258/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional de Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.	0		1			1
Assistente Técnico/Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços Administração Escolar	46	Coordenador Técnico		9	2		1	1	12 g)
Assistente Técnico/Assistente Técnico	47	Assistente Técnico		131	5			8	144 h) i) v) ae)
Assistente Operacional/Encarregado Geral Operacional	48	Encarregado Geral Operacional		1					1

Asistente Operacional/Encarregado Operacional	49	Encarregado Operacional		8	1			1		10	o)
Asistente Operacional/Asistente Operacional	50	Asistente Operacional		418	46	50	5	6		520	l) p) q) u)
SUBTOTAL 2				618	71	69		33	4	787	

A)	Cargo criado pela Lei n.º 2/2004, adaptado à Administração Local, pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
B)	Divisão de Administração Geral; Divisão de Serviços Urbanos; Divisão de Obras e Urbanismo; Divisão Estudos e Projetos; Divisão Educação e Cultura; Divisão de Ambiente e Espaços Verdes.
C)	Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa; Unidade Financeira e Patrimonial; Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território.

**ANEXO 1 - CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

<b>Código</b>	<b>Atribuições/Competências/Atividades</b>
<b>1</b> Dirigente Intermédio de 2º Grau	<p>Chefe de Divisão</p> <p><b>Divisão de Administração Geral</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 22.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p><b>Divisão de Serviços Urbanos</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p><b>Divisão de Obras e Urbanismo</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p><b>Divisão de Estudos e Projetos</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p><b>Divisão de Educação e Cultura</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p><b>Divisão de Ambiente e Espaços Verdes</b> - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p>
<b>2</b> Dirigente Intermédio de 3º Grau	<p>Cargo de Direção Intermédio</p> <p><b>Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa</b> - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p><b>Unidade Financeira e Patrimonial</b> - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p><b>Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território</b> - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p>
<b>3</b>	<p>Coordenador de Projeto</p> <p><b>Equipa de Projeto - Estratégia Local de Habitação de Ponte de Lima (ELHPL)</b> - as previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020.</p>
<b>4</b>	<p>Coordenador Municipal de Proteção Civil</p> <p>- as previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020.</p>
<b>5</b>	<p><b>Arquitetura</b> - Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de 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; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>

Código	Atribuições/Competências/Atividades
6	<p><b>Engenharia Civil</b> - Elaboração de Informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e de esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução de cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p>
7	<p><b>Ambiente</b> - Análise, estudos e emissões de pareceres numa perspectiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.</p>
8	<p><b>Português e Francês</b> - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>
9	<p><b>Informação e Documentação</b> – Estudar, diagnosticar, planificar e intervir nas diversas vertentes de tratamento e utilização da documentação e da informação. Possui competências para intervir em diferentes contextos no campo da biblioteconomia e da informação, tendo em visto o desenvolvimento de pessoas e instituições.</p>
10	<p><b>Comunicação/Audiovisual</b> – Domínio da captação, registo, tratamento e difusão das imagens, estruturado ao longo de três fases: pré-produção, produção e pós-produção áudio e vídeo, conducentes à produção e realização audiovisuais, permitindo aprofundar saberes específicos do cinema, da fotografia, da luz, dos multimédia, do som e do vídeo.</p>
11	<p><b>Comunicação Social</b> - Garantir a informação e o contacto com a comunicação social. Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara. Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal. Atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>
12	<p><b>História</b> - Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história. Ações de investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudos de fundos documentais; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre história e patrimónios locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.</p>

Código	Atribuições/Competências/Atividades
13	<b>Gestão</b> - Desenvolver, 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, requerendo formação na área de gestão. Comunicar informação, ideias, problemas e soluções. Competências e conhecimentos ao nível dos negócios e da gestão. Capacidade de tomar atitudes positivas e críticas face à mudança.
14	<b>Línguas Estrangeiras Aplicadas</b> - Desenvolver, 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, requerendo formação na área de línguas estrangeiras. Competências de tradução e documentação aliadas à utilização das tecnologias de informação e comunicação; Formação que permite assegurar contactos e cooperação, através do domínio de línguas estrangeiras; Atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços
15	<b>Engenharia Zootécnica</b> - Gerir e apoiar projetos estratégicos associados à preservação/valorização dos recursos naturais e rurais endógenos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades agropecuárias e agroindustriais existentes; Promover, gerir, manter e conservar os espaços e equipamentos inseridos em espaço rural, que resultam de projetos previstos para a dinamização destes locais, incluindo na Área protegida, nomeadamente na Quinta Pedagógica de Pentieiros; Contribuir para a sensibilização e educação ambiental, com a dinamização do Serviço Educativo das Lagoas; Promover, planear e orientar visitas e atividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver na Área Protegida e na Quinta Pedagógica de Pentieiros
16	<b>Engenharia do Ambiente e do Território</b> - Competências técnico-ciêntíficas nas áreas do Planeamento do Território, da Tecnologia e Gestão Ambiental, com capacidades de intervenção na análise, resolução e gestão integrada de problemas ambientais e na promoção do desenvolvimento equilibrado e sustentado do território; Colaboração na implementação de estratégias que visam a defesa do ambiente, a conservação dos recursos naturais e a promoção do desenvolvimento sustentável; Colaboração em estudos de avaliação de impactos ambientais e aplicação de medidas de minimização dos impactos.
17	<b>Design de Ambientes</b> – Elaboração de projetos de intervenção paisagística, de ambientes urbanos e rurais, de design de interiores e estudos cromáticos para a gestão de espaços culturais. Colaboração em projetos de reutilização e reconversão do património. Integra equipas multidisciplinares de caraterização, preservação, requalificação e valorização ambiental e paisagística de património natural e edificado. Elabora projetos de parques infantis temáticos ou recreativos. Elabora projetos de implantação de mobiliário e equipamento urbano. Elabora projetos de sinalética e sistemas de comunicação.
18	<b>Serviço Social</b> – Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contatos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, do modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de caráter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interessoal e interorunal.

33

Código	Atribuições/Competências/Atividades
19	<b>Médico Veterinário</b> – Colaborar 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 abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
20	<b>Planeamento Regional e Urbano</b> – Elabora estudos de planeamento territorial, numa abordagem globalizante, tendo em atenção o contexto espacial, social e económico; incrementa a investigação de situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbanos, a análise de infra-estruturas de transporte, o planeamento rural, etc. elabora estudos de planeamento a nível urbano, numa ótica integrada de planeamento regional e com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica; cartografia e topografia.
21	<b>Estudos Europeus /Relações Internacionais</b> - Avaliar, elaborar e coordenar estudos e projetos autárquicos submetidos e a submeter a programas comunitários de apoio; apoio na elaboração de projetos passíveis de apoio financeiro e no âmbito de programas nacionais e comunitários; estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse.
22	<b>Relações Públicas</b> – Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação. Informar superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social. Planear, elaborar, organizar e controlar 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; participar em ações de caráter protocolar. Assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais, nomeadamente, conferências, encontros de escritores e feira do livro.
23	<b>Arqueologia</b> – Inventariação e avaliação dos elementos do património cultural, móvel ou imóvel; colaboração na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; realização de trabalhos arqueológicos e acompanhamento de obras com impacto no património cultural
24	<b>Arquivo</b> – Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a doc. de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação tais com guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função pública de apoio técnico de arquivista.
25	<b>Economia</b> – Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos 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, reabilitação social e urbana, e engenharia.

Código	Atribuições/Competências/Atividades
26	<b>Gabinete Jurídico</b> – Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.
27	<b>Contabilidade</b> – Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. <u>Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.</u>
28	<b>Agro-Pecuária</b> – Promove e executa projetos de ajardinamento e de construção de espaços verdes; fiscaliza os trabalhos desde o cultivo de plantas, preparação de terras, tratamento, tratamento fitossanitário e outras operações culturais até à modelação de terrenos; instalação de redes de drenagem e rega e de equipamento desportivo e recreativo; executa trabalhos de correção, classificação e uso de solos e outros, no âmbito da sua qualificação profissional; elabora pareceres na área dos <u>espaços verdes: procede ao planeamento e implementação de infra-estruturas a nível de instalação, revitalização e manutenção daqueles espaços.</u>
29	<b>Topografia</b> – Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbeografia, a minerologia ou aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.
30	<b>Museologia</b> – Organiza, avalia e conserva em museu, coleções de obras de arte, objetos de caráter histórico, científico, técnico ou outros; Orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios; Coordena a atividade dos vários departamentos do museu; Classifica e expõe o acervo do museu; Divulga as coleções através de diversos processos de divulgação, nomeadamente promoção de exposições, elaboração de catálogos; Organiza o intercâmbio do museu com a comunidade, com outras instituições congêneres e com particulares; Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as coleções existentes no museu.
31	<b>Engenharia Florestal</b> – Possui os conhecimentos científicos e técnicos indispensáveis para conservar, cultivar e gerir as florestas e os recursos a elas associados, considerados na sua multifuncionalidade e de acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável, para atingir objetivos, necessidades e valores assumidos pela Sociedade no que concerne às florestas. As suas atividades abrangem o projeto, a direção técnica, a gestão, o planeamento, a avaliação, a formação profissional, a consultoria, o ensino e a investigação nas diversas áreas da instalação, regeneração e gestão das florestas e do arvoredo urbano, e recursos naturais.
32	<b>Administração Pública</b> - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, nomeadamente administração pública, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar quaisquer outras tarefas solicitadas, no âmbito das suas qualificações e competências.

Código	Atribuições/Competências/Atividades
33	<b>Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais</b> – Identifica e sistematiza os conceitos de ambiente e de recursos naturais. Identifica e descreve os diversos instrumentos políticos de regulação ambiental. Conhece os principais instrumentos para a avaliação de bens e danos ambientais, e a forma como podem ser utilizados nos processos de tomada de decisão. Discute a forma como são aplicados os conceitos aos casos particulares de conservação, poluição e exploração de recursos naturais. Relaciona a tomada de decisões com diferentes pontos de vista sobre o desenvolvimento sustentável.
34	<b>Turismo</b> - Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido. Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade.
35	<b>Informática de Gestão</b> - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, nomeadamente informática de gestão, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar quaisquer outras tarefas solicitadas no âmbito das suas qualificações e competências.
36	<b>Desporto</b> – Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, nomeadamente desporto, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar quaisquer outras tarefas solicitadas no âmbito das suas qualificações e competências.
37	<b>Engenharia Eletrotécnica</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia eletrotécnica, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos; Planeamento e acompanhamento de trabalhos de montagem e manutenção de instalações realizadas por administração direta.
38	<b>Arquitetura Paisagística</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Código	Atribuições/Competências/Atividades
39	<b>Engenharia do Ambiente e Geoinformática</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
40	<b>Nutrição</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
41	<b>Técnico Superior</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
42	<b>Educação de Infância</b> – Elaborar e aplicar o projeto pedagógico adequado ao desenvolvimento das crianças (psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral); Desenvolver plano de atividade tendo em conta as capacidades, os interesses e as dificuldades do grupo; Acompanhar o grupo de crianças nas suas rotinas diárias repouso, refeições e higiene; Reunir com os pais, trocar opiniões e comunicar-lhes aspetos do desenvolvimento dos filhos; Colaborar de modo eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação assegurando o encaminhamento adequado.
43	<b>Especialista de Informática</b> – Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos de organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.

Código	Atribuições/Competências/Atividades
44	<p><b>Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação</b> - Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>
45	<p><b>Técnico de sistemas e tecnologias de informação</b> – Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.</p>
46	<p><b>Coordenador Técnico</b> – Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias. Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.</p>
47	<p><b>Assistente Técnico</b> – Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.</p>

Código	Atribuições/Competências/Atividades
48	<b>Encarregado Geral Operacional</b> – Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.
49	<b>Encarregado Operacional</b> – Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 operárias; é responsável pela afetação dos funcionários que supervisionam às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.
50	<b>Assistente Operacional</b> – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

## OBSERVAÇÕES

a)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Viana do Castelo)
b)	3 postos cativos - Chefe de Divisão DEP, Chefe de Divisão DSU e Chefe de Divisão DOU
c)	1 posto cativo - Chefe de Gabinete Presidente
d)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Felgueiras)
e)	1 posto cativo - Chefe de Divisão DAG
f)	1 posto cativo - Eleito Local (Vereador)
g)	1 posto cativo - 1 Adjunto do Presidente
h)	1 posto cativo - Secretaria Gabinete de Apoio à Vereação
i)	1 posto cativo - Licença s/ remuneração
j)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Tondela)
l)	1 posto cativo - Licença s/ remuneração
m)	1 posto cativo - Eleito Local Outro Município (Município de Viana do Castelo)
n)	1 posto cativo - Coordenador Municipal de Proteção Civil
o)	1 posto cativo - 1 Cedência Interesse Público (ADAM)
p)	4 postos cativos - Cedência Interesse Público (ADAM)
q)	Suplemento de penosidade e insalubridade - 82 trabalhadores abrangidos pelo Dec-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, dos quais 32 trabalhadores com nível alto, 45 trabalhadores com nível médio e 5 trabalhadores com nível baixo.
r)	1 posto cativo - Eleito Local (Vereador)
s)	1 posto cativo - Chefe da Unidade Financeira e Patrimonial
t)	1 posto cativo - Chefe da Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território
u)	1 posto cativo - Período experimental de função na DGAJ (180 dias a partir de 01/10/2023)
v)	1 posto cativo - Cedência Interesse Público (ADAM)
x)	
z)	1 posto cativo - Chefe de Divisão Ambiente e Espaços Verdes
aa)	1 posto cativo - Mobilidade para APAMBIENTE
ae)	1 posto cativo - Mobilidade Intercarreiras ou categorias (Coordenador Técnico)
af)	
ag)	
ah)	

## MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

# MAPA DE PESSOAL 2024



# Ano - 2024

Mapa de Pessoal - Artigo 29.º (Anexo) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Cargo/Carreira/ Categoria	C ó d i g o	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
		Área de atividade									
Gabinete de Apoio à Presidência		Chefe de Gabinete		1						1	
		Adjunto		1						1	
Gabinete de Apoio à Vereação		Secretário		2						2	
Dirigente Intermédio 2º grau	1	Chefe de Divisão - A) B)		5	1					6	
Dirigente Intermédio 3º grau	2	Cargo de Direção Intermédio - C)		2	1					3	
Coordenador de Equipa de Projeto	3	As previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020		0	1					1	
Coordenador Municipal de Proteção Civil	4	As previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020		1						1	
SUBTOTAL 1				12	3	0		0	0	15	

*MJ*  
  
*long*  
*BT*  
*Paul*

Cargo/Carreira/ Categoria	C ò d i g o	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
		Área de atividade									
Técnico Superior	5	Arquitetura	Arquitetura	1	4			3		8	a) m)
	6	Engenharia Civil	Engenharia Civil E Engenharia Civil e do Ambiente	7	1	2		3		13	b)
	7	Ambiente	Ciências do Ambiente	1						1	
	8	Português e Francês	Licenciatura Português e Francês	1						1	
	9	Informação e Comunicação	Licenciatura Ciências da Informação e Comunicação	2						2	
	10	Comunicação/Audiovisual	Licenciatura Comunicação e Audiovisual	0	1				1	0	
	11	Comunicação Social	Licenciatura Comunicação Social	1		2				3	
	12	História	Licenciatura História	1						1	
	13	Gestão	Licenciatura Gestão	1						1	
	14	Línguas Estrangeiras Aplicadas	Licenciatura Línguas Estrangeiras Aplicadas	1						1	
	15	Engenharia Zootécnica	Licenciatura Engenharia Zootécnica	0				1		1	n)
	16	Engenharia do Ambiente e do Território	Licenciatura Engenharia do Ambiente e do Território	1						1	
	17	Design de Ambientes	Licenciatura Design de Ambientes	1						1	
	18	Serviço Social	Assistente Social E Serviço Social	2	1		1			3	
	19	Médico Veterinário	Medicina Veterinária	1						1	
	20	Planeamento Regional e Urbano	Planeamento Regional e Urbano	0	1			2	1	2	c) aa)
	21	Estudos Europeus/Relações Internacionais	Estudos Europeus/Relações Internacionais	1						1	

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*

Cargos/Carreiras/ Categoria	Código	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.	
		Área de atividade										
Técnico Superior	22	Relações Públicas	Relações Públicas	1						1		
	23	Arqueologia	Arqueologia	0	1					1		
	24	Arquivo	Arquivo	1						1		
	25	Economia	Economia, Gestão e Finanças	1				1		2	d)	
	26	Gabinete Jurídico	Direito	3	1			1		5	e)	
	27	Contabilidade	Gestão e Finanças	4						4		
	28	Agro-Pecuária	Engenharia Agrária e afins	3						3		
	29	Topografia		1						1		
	30	Museologia	Formação em Museologia	1						1		
	31	Engenharia Florestal	Engenharia Florestal	1						1		
	32	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública	3						3		
	33	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais	0					2		2	r) z)
	34	Turismo	Turismo	1							1	
	35	Informática de Gestão	Informática de Gestão	1							1	
	36	Desporto	Educação Física	1							1	
	37	Engenharia Eletrotécnica	Engenharia Eletrotécnica	0	1						1	
	38	Arquitetura Paisagística	Licenciatura em Arquitetura Paisagismo			1				1	0	
	39	Engenharia Ambiente e Geoinformática	Licenciatura em Engenharia Ambiente e Geoinformática			1		1			1	
	40	Nutrição	Licenciatura em Ciências da Nutrição			1		1			1	
	41	Técnico Superior			6	3	4	2	4		17	h) j) s) t)
	42	Educação de Infância	Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado Integrado na área de Educação de Infância e/ou Educação Pré-escolar.		0	0	5				5	
	Especialista de Informática	43	Especialista de Informática	Informática	1	0				1	0	
Informática	44	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura ou grau académico superior de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira especial de especialistas de sistemas e tecnologias da informação, correspondendo às formações que se inserem enquanto principal ou secundária, na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 258/2005, de 16 de março.	0		5				5		
	45	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 258/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional de Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.	0		1				1		

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and several smaller initials and marks.

Handwritten signature in blue ink.

Assistente Técnico/Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços Administração Escolar	46	Coordenador Técnico		9	2		1	1	12	g)	
Assistente Técnico/Assistente Técnico	47	Assistente Técnico		131	5			8	144	h) i) v) ae)	
Assistente Operacional/Encarregado Geral Operacional	48	Encarregado Geral Operacional		1					1		
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	49	Encarregado Operacional		8	1			1	10	o)	
Assistente Operacional/Assistente Operacional	50	Assistente Operacional		418	46	50	5	6	520	l) p) q) u)	
SUBTOTAL 2				618	71	69		33	4	787	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten notes and signatures*

A)	Cargo criado pela Lei n.º 2/2004, adaptado à Administração Local, pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
B)	Divisão de Administração Geral; Divisão de Serviços Urbanos; Divisão de Obras e Urbanismo; Divisão Estudos e Projetos; Divisão Educação e Cultura; Divisão de Ambiente e Espaços Verdes.
C)	Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa; Unidade Financeira e Patrimonial; Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território.

**ANEXO 1 - CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

<b>Código</b>	<b>Atribuições/Competências/Atividades</b>
<b>1</b> Dirigente Intermédio de 2º Grau	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Divisão de Administração Geral – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 22.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p>Divisão de Serviços Urbanos – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 23.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p>Divisão de Obras e Urbanismo – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p>Divisão de Estudos e Projetos – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 25.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p>Divisão de Educação e Cultura – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p>Divisão de Ambiente e Espaços Verdes - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p>
<b>2</b> Dirigente Intermédio de 3º Grau	<p>Cargo de Direção Intermédio</p> <p>Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p>Unidade Financeira e Patrimonial - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p> <p>Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, n.º 989/2020.</p>
<b>3</b>	<p>Coordenador de Projeto</p> <p>Equipa de Projeto - Estratégia Local de Habitação de Ponte de Lima (ELHPL) - as previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020.</p>
<b>4</b>	<p>Coordenador Municipal de Proteção Civil</p> <p>- as previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020.</p>
<b>5</b>	<p><b>Arquitetura</b> - Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de 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; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>

Código	Atribuições/Competências/Atividades
6	<p><b>Engenharia Civil</b> - Elaboração de Informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e de esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução de cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p>
7	<p><b>Ambiente</b> - Análise, estudos e emissões de pareceres numa perspectiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.</p>
8	<p><b>Português e Francês</b> - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>
9	<p><b>Informação e Documentação</b> – Estudar, diagnosticar, planificar e intervir nas diversas vertentes de tratamento e utilização da documentação e da informação. Possui competências para intervir em diferentes contextos no campo da biblioteconomia e da informação, tendo em visto o desenvolvimento de pessoas e instituições.</p>
10	<p><b>Comunicação/Audiovisual</b> – Domínio da captação, registo, tratamento e difusão das imagens, estruturado ao longo de três fases: pré-produção, produção e pós-produção áudio e vídeo, conducentes à produção e realização audiovisuais, permitindo aprofundar saberes específicos do cinema, da fotografia, da luz, dos multimédia, do som e do vídeo.</p>
11	<p><b>Comunicação Social</b> - Garantir a informação e o contacto com a comunicação social. Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara. Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal. Atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>
12	<p><b>História</b> - Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história. Ações de investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudos de fundos documentais; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre história e patrimónios locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.</p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature across the bottom right and several smaller ones.]*

Código	Atribuições/Competências/Atividades
13	<b>Gestão</b> - Desenvolver, 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, requerendo formação na área de gestão. Comunicar informação, ideias, problemas e soluções. Competências e conhecimentos ao nível dos negócios e da gestão. Capacidade de tomar atitudes positivas e críticas face à mudança.
14	<b>Línguas Estrangeiras Aplicadas</b> - Desenvolver, 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, requerendo formação na área de línguas estrangeiras. Competências de tradução e documentação aliadas à utilização das tecnologias de informação e comunicação; Formação que permite assegurar contactos e cooperação, através do domínio de línguas estrangeiras; Atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços
15	<b>Engenharia Zootécnica</b> - Gerir e apoiar projetos estratégicos associados à preservação/valorização dos recursos naturais e rurais endógenos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades agropecuárias e agroindustriais existentes; Promover, gerir, manter e conservar os espaços e equipamentos inseridos em espaço rural, que resultam de projetos previstos para a dinamização destes locais, incluindo na Área protegida, nomeadamente na Quinta Pedagógica de Pentieiros; Contribuir para a sensibilização e educação ambiental, com a dinamização do Serviço Educativo das Lagoas; Promover, planear e orientar visitas e atividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver na Área Protegida e na Quinta Pedagógica de Pentieiros
16	<b>Engenharia do Ambiente e do Território</b> - Competências técnico-ciêntíficas nas áreas do Planeamento do Território, da Tecnologia e Gestão Ambiental, com capacidades de intervenção na análise, resolução e gestão integrada de problemas ambientais e na promoção do desenvolvimento equilibrado e sustentado do território; Colaboração na implementação de estratégias que visam a defesa do ambiente, a conservação dos recursos naturais e a promoção do desenvolvimento sustentável; Colaboração em estudos de avaliação de impactos ambientais e aplicação de medidas de minimização dos impactos.
17	<b>Design de Ambientes</b> – Elaboração de projetos de intervenção paisagística, de ambientes urbanos e rurais, de design de interiores e estudos cromáticos para a gestão de espaços culturais. Colaboração em projetos de reutilização e reconversão do património. Integra equipas multidisciplinares de caracterização, preservação, requalificação e valorização ambiental e paisagística de património natural e edificado. Elabora projetos de parques infantis temáticos ou recreativos. Elabora projetos de implantação de mobiliário e equipamento urbano. Elabora projetos de sinalética e sistemas de comunicação.
18	<b>Serviço Social</b> – Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contatos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, do modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupual.

Código	Atribuições/Competências/Atividades
19	Médico Veterinário – Colaborar 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 abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
20	Planeamento Regional e Urbano – Elabora estudos de planeamento territorial, numa abordagem globalizante, tendo em atenção o contexto espacial, social e económico; incrementa a investigação de situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbanos, a análise de infra-estruturas de transporte, o planeamento rural, etc. elabora estudos de planeamento a nível urbano, numa ótica integrada de planeamento regional e com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica; cartografia e topografia.
21	Estudos Europeus /Relações Internacionais - Avaliar, elaborar e coordenar estudos e projetos autárquicos submetidos e a submeter a programas comunitários de apoio; apoio na elaboração de projetos passíveis de apoio financeiro e no âmbito de programas nacionais e comunitários; estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse.
22	Relações Públicas – Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação. Informar superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social. Planear, elaborar, organizar e controlar 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; participar em ações de caráter protocolar. Assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais, nomeadamente, conferências, encontros de escritores e feira do livro.
23	Arqueologia – Inventariação e avaliação dos elementos do património cultural, móvel ou imóvel; colaboração na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; realização de trabalhos arqueológicos e acompanhamento de obras com impacto no património cultural
24	Arquivo – Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a doc. de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação tais com guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função pública de apoio técnico de arquivista.
25	Economia – Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da inicialiva municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Código	Atribuições/Competências/Atividades
26	<b>Gabinete Jurídico</b> – Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.
27	<b>Contabilidade</b> – Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.
28	<b>Agro-Pecuária</b> – Promove e executa projetos de ajardinamento e de construção de espaços verdes; fiscaliza os trabalhos desde o cultivo de plantas, preparação de terras, tratamento, tratamento fitossanitário e outras operações culturais até à modelação de terrenos; instalação de redes de drenagem e rega e de equipamento desportivo e recreativo; executa trabalhos de correção, classificação e uso de solos e outros, no âmbito da sua qualificação profissional; elabora pareceres na área dos espaços verdes; procede ao planeamento e implementação de infra-estruturas a nível de instalação, revitalização e manutenção daqueles espaços.
29	<b>Topografia</b> – Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito géometra ou agrimensor.
30	<b>Museologia</b> – Organiza, avalia e conserva em museu, coleções de obras de arte, objetos de caráter histórico, científico, técnico ou outros; Orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios; Coordena a atividade dos vários departamentos do museu; Classifica e expõe o acervo do museu; Divulga as coleções através de diversos processos de divulgação, nomeadamente promoção de exposições, elaboração de catálogos; Organiza o intercâmbio do museu com a comunidade, com outras instituições congêneres e com particulares; Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as coleções existentes no museu.
31	<b>Engenharia Florestal</b> – Possui os conhecimentos científicos e técnicos indispensáveis para conservar, cultivar e gerir as florestas e os recursos a elas associados, considerados na sua multifuncionalidade e de acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável, para atingir objetivos, necessidades e valores assumidos pela Sociedade no que concerne às florestas. As suas atividades abrangem o projeto, a direção técnica, a gestão, o planeamento, a avaliação, a formação profissional, a consultoria, o ensino e a investigação nas diversas áreas da instalação, regeneração e gestão das florestas e do arvoredo urbano, e recursos naturais.
32	<b>Administração Pública</b> - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, nomeadamente administração pública, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar quaisquer outras tarefas solicitadas, no âmbito das suas qualificações e competências.

Código	Atribuições/Competências/Atividades
33	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais – Identifica e sistematiza os conceitos de ambiente e de recursos naturais. Identifica e descreve os diversos instrumentos políticos de regulação ambiental. Conhece os principais instrumentos para a avaliação de bens e danos ambientais, e a forma como podem ser utilizados nos processos de tomada de decisão. Discute a forma como são aplicados os conceitos aos casos particulares de conservação, poluição e exploração de recursos naturais. Relaciona a tomada de decisões com diferentes pontos de vista sobre o desenvolvimento sustentável.
34	Turismo - Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido. Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Inicialiva e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade.
35	Informática de Gestão - Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, nomeadamente informática de gestão, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar quaisquer outras tarefas solicitadas, no âmbito das suas qualificações e competências.
36	Desporto – Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, nomeadamente desporto, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar quaisquer outras tarefas solicitadas, no âmbito das suas qualificações e competências.
37	Engenharia Eletrotécnica – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia eletrotécnica, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos; Planeamento e acompanhamento de trabalhos de montagem e manutenção de instalações realizadas por administração direta.
38	Arquitetura Paisagística – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Código	Atribuições/Competências/Atividades
39	<p><b>Engenharia do Ambiente e Geoinformática</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>
40	<p><b>Nutrição</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>
41	<p><b>Técnico Superior</b> – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>
42	<p><b>Educação de Infância</b> – Elaborar e aplicar o projeto pedagógico adequado ao desenvolvimento das crianças (psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral); Desenvolver plano de atividade tendo em conta as capacidades, os interesses e as dificuldades do grupo; Acompanhar o grupo de crianças nas suas rotinas diárias repouso, refeições e higiene; Reunir com os pais, trocar opiniões e comunicar-lhes aspetos do desenvolvimento dos filhos; Colaborar de modo eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação assegurando o encaminhamento adequado.</p>
43	<p><b>Especialista de Informática</b> – Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos de organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.</p>

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.*

Código	Atribuições/Competências/Atividades
44	<p><b>Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação</b> - Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>
45	<p><b>Técnico de sistemas e tecnologias de informação</b> – Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.</p>
46	<p><b>Coordenador Técnico</b> – Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias. Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.</p>
47	<p><b>Assistente Técnico</b> – Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.</p>

Código	Atribuições/Competências/Atividades
48	Encarregado Geral Operacional – Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.
49	Encarregado Operacional – Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 operárias; é responsável pela afetação dos funcionários que supervisionam às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.
50	Assistente Operacional – Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

## OBSERVAÇÕES

a)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Viana do Castelo)
b)	3 postos cativos - Chefe de Divisão DEP, Chefe de Divisão DSU e Chefe de Divisão DOU
c)	1 posto cativo - Chefe de Gabinete Presidente
d)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Felgueiras)
e)	1 posto cativo - Chefe de Divisão DAG
f)	1 posto cativo - Eleito Local (Vereador)
g)	1 posto cativo - 1 Adjunto do Presidente
h)	1 posto cativo - Secretaria Gabinete de Apoio à Vereação
i)	1 posto cativo - Licença s/ remuneração
j)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Tondela)
l)	1 posto cativo - Licença s/ remuneração
m)	1 posto cativo - Eleito Local Outro Município (Município de Viana do Castelo)
n)	1 posto cativo - Coordenador Municipal de Proteção Civil
o)	1 posto cativo - 1 Cedência Interesse Público (ADAM)
p)	4 postos cativos - Cedência Interesse Público (ADAM)
q)	Suplemento de penosidade e insalubridade - 64 trabalhadores abrangidos pelo Dec-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, dos quais 23 trabalhadores com nível alto, 34 trabalhadores com nível médio e 7 trabalhadores com nível baixo.
r)	1 posto cativo - Eleito Local (Vereador)
s)	1 posto cativo - Chefe da Unidade Financeira e Patrimonial
t)	1 posto cativo - Chefe da Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território
u)	1 posto cativo - Período experimental de função na DGAJ (180 dias a partir de 01/10/2023)
v)	1 posto cativo - Cedência Interesse Público (ADAM)
x)	
z)	1 posto cativo - Chefe de Divisão Ambiente e Espaços Verdes
aa)	1 posto cativo - Mobilidade para APAMBIENTE
ae)	1 posto cativo - Mobilidade Intercarreiras ou categorias (Coordenador Técnico)
af)	
ag)	
ah)	