

Anexo I
Extrato do Documento de apoio ao Mapa de Pessoal-2026 – 1ª Alteração
Descrição de Postos de Trabalho

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do art.º 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06, art.º 8º do DL nº114/2019, de 20/08 e DL nº 88/2023 de 10/10 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE-01	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão de Apoio a Fundos Comunitários, Projetos e Expediente - DAFCE	<p>Assegurar a coordenação adequada de todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;</p> <p>Preparar o material, processos e demais elementos, necessários ao fluente decorrer das Reuniões de Câmara, incluindo a preparação das agendas, a elaboração das atas, emissão de certidões de deliberação e encaminhamento dos processos para os respetivos serviços;</p> <p>Preparar o envio do material, processos e demais elementos, a remeter à Assembleia Municipal;</p> <p>Efetuar a coordenação dos atendimentos aos municípios e dos espaços deslocalizados de proximidade aos municípios;</p> <p>Coordenar a informação, planeamento, acompanhamento e gestão de candidaturas a fundos de financiamento externos, de origem comunitária e/ou outros;</p> <p>Coordenar o serviço de transportes, quer sejam escolares, quer sejam públicos, entre outros;</p> <p>Coordenar o serviço de projetos técnicos, nomeadamente a execução de projetos de arquitetura/ especialidades e respetivos pareceres necessários, a realização de trabalhos de topografia, orçamentação e desenho técnico, a análise de propostas de colocação de sinalização e estudos de mobilidade e a análise e implementação de medidas de eficiência energética;</p> <p>Assegurar as demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas da Divisão.</p>
DAFCE-02	Técnico Superior	<p>Recolher, tratar e difundir informação com vista ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões estratégicas municipais;</p> <p>Acompanhar e analisar os Planos de Ação/Plano Territorial de Desenvolvimento decorrentes das iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;</p> <p>Propor e assegurar a concretização de projetos em parceria com entidades externas;</p> <p>Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais;</p> <p>Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;</p> <p>Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projetos cofinanciados;</p> <p>Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SA-01	Assistente Técnico	<p>Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços municipais;</p> <p>Assegurar o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;</p> <p>Prestar apoio aos municípios na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SA-02	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção;</p> <p>Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;</p> <p>Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</p> <p>Coordenar, orientar e assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços municipais;</p> <p>Coordenar e assegurar o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;</p> <p>Coordenar e prestar apoio aos municípios na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes;</p> <p>Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SA-03	Assistente Técnico	<p>Supervisionar o funcionamento do Espaço Cidadão de acordo com as normas do manual de referência, promovendo a qualidade das condições para a prestação dos serviços e garantindo o cumprimento de objetivos e resolução de problemas de gestão corrente;</p> <p>Facilitar as condições de atendimento e incentivar a melhoria contínua;</p> <p>Estabelecer objetivos, com vista à melhoria contínua da qualidade do atendimento, monitorizar desvios e analisar causas e propostas de melhoria;</p> <p>Promover a divulgação de informações úteis e atualizadas;</p> <p>Gerir os recursos humanos afetos à coordenação do Espaço Cidadão, garantindo a frequência de formação adequada para o exercício de funções;</p> <p>Zelar pela imagem do Espaço Cidadão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAFCE/SA-04	Assistente Técnico	<p>Efetuar o atendimento digital assistido aos cidadãos, no âmbito do catálogo de serviços do Espaço Cidadão;</p> <p>Registar os atendimentos nas plataformas de suporte e gestão do atendimento;</p> <p>Proceder à abertura de caixa, registo dos valores cobrados no atendimento, cruzamento dos valores em caixa com os serviços prestados, fecho de caixa e guarda de valores;</p> <p>Garantir o lançamento nos ficheiros de controlo de receita, dos valores diários gerados por prestador e por mediador;</p> <p>Garantir a consulta, tratamento, organização e arquivo de e-mails;</p> <p>Monitorizar os processos realizados;</p> <p>Assegurar o reporte dos constrangimentos técnicos que condicionem ou impeçam a realização dos serviços;</p> <p>Apoiar na orientação dos cidadãos, designadamente, na identificação dos serviços, contactos e canais alternativos, assim como prestar o demais apoio administrativo ao funcionamento do Espaço Cidadão;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
DAFCE/SA-05	Assistente Técnico	<p>Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à Loja do Cidadão, garantindo a prestação de serviços da competência do Instituto dos Registo e do Notariado;</p> <p>Assegurar o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;</p> <p>Prestar apoio aos municípios na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do IRN, ou se for o caso, encaminhá-lo para os serviços competentes;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEPF-01	Técnico Superior	<p>Recolher, organizar e analisar a documentação publicada no âmbito dos apoios financeiros comunitários e nacionais;</p> <p>Recolher, tratar e difundir informação necessária conducente à elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;</p> <p>Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira dos projetos cofinanciados;</p> <p>Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas de financiamento;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEPF-05	Técnico Superior	<p>Análise e informação de avisos para apresentação de candidaturas no âmbito do Fundo Social Europeu, entre outros fundos;</p> <p>Recolha de informação, elaboração e submissão de candidaturas que envolvem financiamento de recursos humanos, entre outros recursos;</p> <p>Submissão de pedidos de pagamento e reprogramações de candidaturas, designadamente no âmbito do Fundo Social Europeu;</p> <p>Organizar e controlar os mapas de execução física e financeira de projetos;</p> <p>Promover as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das medidas do IEFPP;</p> <p>Articular com os serviços técnicos o cumprimento das regras e orientações dos programas;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-01	Técnico Superior	<p>Organizar e gerir os transportes escolares, assegurando a sua gestão;</p> <p>Organizar e gerir os transportes para alunos com condições especiais;</p> <p>Desenvolver os necessários relacionamentos com entidades gestoras de transportes;</p> <p>Proceder ao controlo da utilização dos autocarros do Município e dos veículos utilizados nos transportes escolares;</p> <p>Elaborar e monitorizar o Plano de Transportes Escolares;</p> <p>Assegurar e gerir os transportes efetuados a pedido;</p> <p>Acompanhar, em estreito contacto e articulação com a CIMT, a implementação do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, ao abrigo da delegação de competência existente.</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SMT-02	Técnico Superior	<p>Apoiar a gestão dos transportes escolares; Definir itinerários e horários; Efetuar a gestão de frota; Apoiar na articulação com a política municipal de acessibilidades, mobilidade e transportes; Apoiar na articulação com as demais políticas municipais, dadas as competências e atribuições reconhecidas pela Ordem dos Engenheiros. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-03	Técnico Superior	<p>Analisar pedidos de sinalização; Propor a colocação de sinalização; Analisar estudos de mobilidade e transportes; Acompanhar estudos externos relacionados com mobilidade; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-04	Assistente Técnico	<p>Apoiar a coordenação do Setor; Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da atividade do setor; Assegurar o apoio logístico e o tratamento de expediente do setor; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços de transportes; Apoio na gestão de estacionamento; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência</p>
DAFCE/SMT-05	Assistente Operacional	<p>Efetuar o transporte de refeições escolares; Efetuar o transporte dos visitantes do Festival de Setembro; Transportar comitivas ou grupos a pedido de outros serviços/Divisões e efetuar o transporte requerido pelas associações ao abrigo do regula/to de cedências de autocarros; Transportar material ou alimentos para os estabelecimentos escolares; Cuidar da higiene e manutenção do veículo à sua responsabilidade; Dar resposta à evacuação de pessoas ou apoio na distribuição de material no âmbito do Plano de Emergência do Concelho; Substituição de vigilantes, sempre que necessário; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-06	Assistente Operacional	<p>Efetuar a vigilância no transporte de alunos pré-escolar e 1º CEB; Efetuar a vigilância no transporte de alunos para as refeições, piscinas, AEC's, visitas de estudo; Efetuar a vigilância no transporte de grupos, sempre que autorizados superiormente; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SMT-08	Assistente Técnico	<p>Atender e apoiar os contribuintes no âmbito da atividade do setor; Assegurar o apoio logístico e o tratamento de expediente do setor; Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços de transportes; Tratamento e registo das inscrições nos transportes escolares; Desempenhar, sempre que necessário, as funções de motorista ou vigilante de transportes escolares; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SEAR-01	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção;</p> <p>Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;</p> <p>Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos;</p> <p>Aferir ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;</p> <p>Organizar os processos da sua área de competências, informá-los, emitir pareceres e minutar o expediente;</p> <p>Atender e esclarecer funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</p> <p>Coordenar e orientar as agendas e atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Controlar a assiduidade dos trabalhadores que lhe estão afetos;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-02	Assistente Técnico	<p>Orientar as agendas e as atas inerentes às reuniões do Órgão Executivo, respetivas convocatórias, emitir certidões de deliberação e demais tarefas associadas;</p> <p>Registrar, classificar e digitalizar a entrada e saída de correspondência;</p> <p>Organizar e registar em ficheiro todos os editais elaborados pelos diversos serviços municipais;</p> <p>Elaborar certidões inerentes à subunidade orgânica;</p> <p>Desenvolver a parte processual inerente à autenticação de fotocópias;</p> <p>Organizar e classificar o arquivo da subunidade orgânica;</p> <p>Colaborar nos processos referentes a eleições;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-03	Assistente Técnico	<p>Classificar e organizar os documentos no arquivo do Expediente;</p> <p>Colaborar na autenticação de fotocópias;</p> <p>Efetuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município;</p> <p>Registrar os contactos telefónicos efetuados e recebidos na central;</p> <p>Executar os procedimentos relativos à expedição de correio, incluindo o seu registo na aplicação informática;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-06	Assistente Operacional	<p>Efetuar o atendimento adstrito à central telefónica do Município;</p> <p>Executar os procedimentos relativos à expedição de correio;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-07	Assistente Técnico	<p>Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas do parque de estacionamento;</p> <p>Efetuar processo para emissão de cartão de utilizador, recolhendo os dados da pessoa/empresa, viatura, entre outros, cumprindo os requisitos do regulamento;</p> <p>Orientar os utilizadores do parque, no que respeita às condições de utilização;</p> <p>Vigiar o espaço, a fim de manter a segurança;</p> <p>Efetuar rondas nos pisos e outras dependências do parque de estacionamento, a fim de verificar, funcionamento das luzes, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética, equipamento (parquímetro) leitor de cartões, barra horizontal, para que esteja tudo em conformidade;</p> <p>Aceitar pagamentos da utilização do parque na caixa de pagamento manual;</p> <p>Verificar sinalética automóvel/segurança, para o bom funcionamento do parque;</p> <p>Informar superiormente sobre a necessidade de executar obras de reparação/manutenção, limpeza de infraestruturas;</p> <p>Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes;</p> <p>Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
DAFCE/SEAR-08	Assistente Operacional	<p>Controlar movimento de entrada e saídas de viaturas e pessoas do parque de estacionamento e do edifício dos paços do concelho;</p> <p>Orientar os utilizadores do parque e do público em geral, no que respeita às condições de utilização do mesmo e do edifício, elaborando os registos conforme estabelecido superiormente;</p> <p>Aceitar pagamentos da utilização do parque na caixa de pagamento manual;</p> <p>Efetuar atendimento telefónico dando resposta às solicitações ou encaminhando superiormente;</p> <p>Vigiar os espaços, a fim de manter a segurança e funcionamento dos mesmos;</p> <p>Efetuar rondas, a fim de verificar, funcionamento da iluminação, ventilação, alarmes, portas, portões, sinalética e equipamentos;</p> <p>Operar com os equipamentos de gestão e funcionamento do parque de estacionamento;</p> <p>Informar superiormente da necessidade de executar intervenções de reparação/manutenção e limpeza dos espaços e infraestruturas;</p> <p>Elaborar relatórios sobre reclamações dos utilizadores, transmitindo-os aos serviços competentes;</p> <p>Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-09	Assistente Operacional	<p>Etiquetar as pastas de arquivo e zelar pelo seu adequado acondicionamento;</p> <p>Entregar e recolher processos/documentos para consulta, conforme pedidos efetuados;</p> <p>Fotocopiar documentos para autenticação, sempre que solicitado;</p> <p>Identificar os processos e documentos que podem ser objeto de destruição;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-10	Técnico Superior	<p>Dinamizar e monitorizar o Arquivo Municipal (Intermédio e Histórico) nas várias valências;</p> <p>Receber dos serviços produtores, transferências periódicas de documentação e, garantir no âmbito da transição do arquivo intermédio para o arquivo histórico, a documentação destinada a conservação permanente;</p> <p>Coordenar os processos de eliminação documental da Arquivo Municipal, elaborando os respetivos autos, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Tratar e acondicionar adequadamente toda a documentação dos vários fundos existentes;</p> <p>Propor e implementar as políticas e os instrumentos de gestão da informação relativos ao Arquivo Municipal através da classificação e descrição dos itens documentais, resultantes da atividade orgânica do município;</p> <p>Executar o recenseamento, inventário, classificação, digitalização e disponibilização online da documentação do Arquivo;</p> <p>Elaborar planos anuais de investimento no Arquivo Municipal e respetiva orçamentação;</p> <p>Promover a investigação, o tratamento e a disponibilização de documentação municipal (documentos escritos e audiovisuais);</p> <p>Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços, facultando para consulta, os documentos arquivados;</p> <p>Acompanhar projetos de execução nas respetivas componentes temática e funcional;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>
DAFCE/SEAR-11	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio administrativo no âmbito do arquivo municipal, concedendo, inclusivamente, apoio no atendimento ao público, na realização de pesquisas e disponibilização de documentação através de digitalização, transcrição e gravação;</p> <p>Monitorizar os pedidos de consulta de processos no arquivo, organizando e registando os pedidos efetuados;</p> <p>Desenvolver e acompanhar a parte processual inerente à autenticação de documentos;</p> <p>Acompanhar o processo de eliminação documental;</p> <p>Executar recenseamento, conservação preventiva, inventariação, descrição e acondicionamento de conjuntos documentais internos e externos (doações e aquisições);</p> <p>Acompanhar os utilizadores dos serviços, facultando para consulta, os documentos arquivados;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>

Código PT	Carreira/ Categoria - Caracterização da Carreira - nº 2 do artº 88º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20/06 (ver descrição no final do mapa)	Funções Específicas
-----------	---	---------------------

DAFCE/SEAR-12	Técnico Superior	<p>Assegurar a aplicabilidade da legislação em vigor às áreas de atuação da Secção;</p> <p>Propor a aplicação de técnicas que valorizem a modernização administrativa e a desmaterialização de processos inerentes a procedimentos da área da secção;</p> <p>Assegurar a gestão e organização do expediente inerente às reuniões de Câmara, orientando as ordens de trabalho, atas, convocatórias, emissão das respetivas certidões e demais tarefas associadas;</p> <p>Colaborar no registo, classificação e digitalização de entrada e saída de correspondência;</p> <p>Colaborar na elaboração e publicitação de editais/avisos;</p> <p>Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de competência.</p>
---------------	------------------	---

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

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 a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.