



JUNTA DE FREGUESIA  
DA MISERICÓRDIA

## EDITAL 007/EX/2025

(Mandato 2025/2029)

Carla Sofia Lopes Almeida, Presidente da Junta de Freguesia da Misericórdia, torna público que, no próximo dia 22 de dezembro 2025 se realiza a Reunião Ordinária de executivo nas instalações da Junta de Freguesia no Largo Dr. António de Sousa Macedo nº 7D pelas 18h30 com a seguinte ordem de trabalhos:

- 1 – Proposta nº 020/JFM/2025 – Grandes Opções e Orçamento
- 2- Proposta nº 021/JFM/2025 – Mapa de Pessoal 2026

A Presidente da Junta de Freguesia

Da Misericórdia

(Carla Almeida)





JUNTA DE FREGUESIA  
DA MISERICÓRDIA

Reunião de Executivo 22/12/2025

Deliberação \_\_\_\_\_

Aprovado  Rejeitado

Manter na ordem dos trabalhos

Ass.:

## PROPOSTA Nº 020/JFM/2025

### Grandes Opções Plano e Orçamento

#### Considerando que:

- a) Nos termos e para os efeitos do disposto na al. a), do n.º 1, do artigo 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, a Junta de Freguesia deverá submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento para o ano de 2026, conforme documentos anexos à presente proposta, da qual fazem parte integrante para os devidos e legais efeitos;
- b) As Grandes Opções do Plano e o Orçamento, são documentos estratégicos que permitem o planeamento e a execução da atividade da Autarquia para o ano 2026;
- c) Os documentos anexos vão ao encontro das necessidades da Freguesia e cumprem o disposto no regime legal em vigor.

#### Tenho a honra de propor:

- 1) Nos termos da al. a), do n.º 1, do art. 16.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro e para efeitos da al. a) do n.º 1 do artigo 9.º do mesmo diploma, a Junta de Freguesia delibere aprovar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Freguesia da Misericórdia, para o ano de 2026, conforme documentos anexos à presente proposta, da qual fazem parte integrante para os devidos e legais efeitos.



JUNTA DE FREGUESIA  
DA MISERICÓRDIA

Reunião de Executivo \_\_\_\_\_

Deliberação \_\_\_\_\_

Aprovado       Rejeitado

Manter na ordem dos trabalhos

Ass.:

- 3) Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 6.º, n.º 1, al. d) da Lei 8/2012 de 21 de fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do D.L. 127/2012, de 21 de junho, a Junta de Freguesia delibere aprovar e submeter à apreciação e aprovação da Assembleia de Freguesia, a autorização genérica à assunção de compromissos plurianuais, de acordo com o artigo 22.º, n.º 1 e n.º 6 do D.L. 197/99, de 8 de junho na redação do D.L. 13-A/2025, de 10 de março.

Lisboa, 22 de dezembro de 2025

A Presidente da Junta de Freguesia  
da Misericórdia

(Carla Almeida)



JUNTA DE FREGUESIA  
DA MISERICÓRDIA

Reunião de Executivo 22/12/2025

Deliberação \_\_\_\_\_

Aprovado  Rejeitado

Manter na ordem dos trabalhos

Ass.: \_\_\_\_\_

## PROPOSTA Nº 021/JFM/2025

### Mapa de Pessoal 2026

#### Considerando que:

- a) De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 29.º do Anexo da Lei 35/2014, de 20/7, na sua redação atual, *"...o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica, assim devendo permanecer"*
- b) Nos termos do disposto na al. m) do n.º 1 do artigo 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12/9, na redação atual, e artigo 3.º, n.º 1 e n.º 2, al. b) do D.L. 209/2009, de 3 de setembro, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar o mapa de pessoal dos serviços da freguesia;
- c) O Mapa de Pessoal desta Freguesia, a vigorar no ano de 2026 deverá conter, de acordo com o exigido pelo art. 29.º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, *"... a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar ou do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam"*, bem como, nos termos do art. 3.º e 4.º do Decreto-Lei nº 93/2021, de 9/11, a identificação e respetiva justificação de quais os *"postos de trabalho da carreira geral de assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade"*.



JUNTA DE FREGUESIA  
DA MISERICÓRDIA

Reunião de Executivo 22/12/2025

Deliberação \_\_\_\_\_

Aprovado  Rejeitado

Manter na ordem dos trabalhos

Ass.:

**Tenho a honra de propor:**

Que Junta de Freguesia, de acordo com o disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugados com o artigo 3.º, n.º 1 e n.º 2, al. b) do D.L. 209/2009, de 3 de setembro, delibere aprovar e submeter à apreciação e aprovação da Assembleia de Freguesia, para os efeitos do disposto na alínea m) do n.º 1 do art. 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, o Mapa de Pessoal da Freguesia para o ano de 2026.

Lisboa, 22 de dezembro de 2025

A Presidente da Junta de Freguesia  
da Misericórdia

(Carla Almeida)

Unidades Orgânicas	Sub-Unidades Orgânicas/ atribuições/ competências/ atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho de orgão de trabalhadores em mobilidade/altas temporais (a)	Postos de trabalho criados e não ocupados (vagas)	Competências Rescap
Divisão Financieira e de Recursos Humanos		Cargo de Direção Intermediária	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	<p>Para além das competências cometidas por lei aos dirigentes, compete ao Chefe de Divisão Financieira e de Recursos Humanos, definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à seleção dos planos de atividade e à prossecução dos resultados obtidos e à alcançar, garantir a continuidade das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.</p>	1	0	0	
	Técnico Superior	Licenciatura Direita	<p>Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos, relativamente a toda a área de intervenção da Freguesia, instruir processos de contra ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de Cariz técnico-jurídico; Elaborar estudos e propostas de regulamento, prestar apoio jurídico aos diversos órgãos da Freguesia, unidades orgânicas e serviços; Formular com base em informações dos órgãos e serviços, atos, protocolos e contratos, em que a Freguesia seja parte; gerir e acompanhar em articulação com todas as unidades orgânicas e serviços as participações e quotas crime efetuadas pela Freguesia; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, despacho ou determinação superior</p>	2	0	0		
	Técnico Superior	Licenciatura em Recursos Humanos ou Gestão em Administração Pública	<p>Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações. Assurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de mobilidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores; Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação. Receber, organizar e tratar a informação idónea-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, analisar, o balanço social referente às entidades competentes; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Colaborar no processamento de vencimentos, subsídios, abono e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, remunerar os descontos devidos; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIADEP; Organizar e instruir os processos de aprovação; Elaborar e implementar o manual de desempenho, bem como acompanhar a integração de todos os novos trabalhadores; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programar ocupações; Ferrer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior</p>	2	0	0	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e Resolução de Problemas; Inteligência emocional; Gestão do Conhecimento.</p>	
Técnico Superior	Licenciatura na área de comunicação e marketing	<p>Colaboração na planeação, concepção, execução e avaliação das medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia, assegurar a recolha, organização e sistematização da informação sobre a atividade da Freguesia, promover a sua divulgação/difusão; participar na concepção, produção e edição de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionadas, incluindo as de caráter promocional; desenvolver contactos regulares com a comunidade social, no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia; planejar, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aprofundar o conhecimento mútuo entre entidades, ou grupos e o público com que estas, estejam direta ou indiretamente relacionados; participar em ações de caráter prototípico, assegurar a gestão das redes sociais e do site da Internet da Freguesia em articulação com o serviço de informática, nomeando o regulamento atualizado e diligente, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular na forma de "boletins" ou outros; conceber e produzir materiais promocionais (temas, cartazes, catálogos, folhetos, livros, convites, agendas), publicações monográficas e manter as de divulgação; acompanhar a concepção de imagens e respetiva produção das medidas que sejam executadas através de serviços externos, cumprindo materiais, revisão provas e verificação da impressão; Conceber e preparar exposições de caráter informativo; Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia, assegurando a promoção, divulgação e realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educativa e desportiva; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados, podendo participar em reuniões de procedimentos, aquisições e/ou colaborar na elaboração das peças procedimentais de aquisição de bens e serviços, acompanhar o cumprimento adequado dos prazos de atuação de despesa.</p>	2	0	1			

(a) Postos de trabalhos previstos e cativeiros para trabalhadores em mobilidade. Sem impacto financeiro no orçamento/ rubricas dos custos com pessoal.

Unidades Orgânicas	Sub-Unidades Orgânicas/ atribuições/ competências/ atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho de origem de mobilidade/ vagas temporárias (a)	Postos de trabalho criados e não ocupados (vagas)	Competências Recap
		Técnico Superior	Licenciatura em finanças empresariais, Gestão ou Economia	Analisar propostas de orçamento referentes ao programa orçamental, acompanhamento técnico e controlo da respetiva execução orçamental e relatório de gestão da frequência promovendo a permanente atualização dos respetivos programas, atividades e projetos. Apoio e colaboração técnica na elaboração dos documentos orçamentais, nomeadamente: do orçamento e da grande opção, do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da frequência; proceder à desatualização dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subsequentes, de acordo com o POCAL; executar os trabalhos subsequentes aos atos de despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a contabilidade técnica administrativa do próprio âmbito dos setores de gestão e da elaboração e prestação estatística das contas no âmbito da Tribunal de Contas, e reparação das demonstrações financeiras consolidadas.	1	0	1	
		Assistente Técnico	12º ano	Funções Administrativas: Desenvolver funções que se enquadram em diversas áreas dos membros do Executivo e do dirigente autárquico, no âmbito da Divisão e serviços em que desenvolvam funções, desenvolvido, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, contabilidade, património, aprovisionamento, económico e recursos humanos. Assurar a transição da comunicação entre o executivo e diversos serviços e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas, quadros e informações; Receber, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos ao normal funcionamento dos serviços, às transações financeiras e contabilísticas; Receber, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anexando letras ou anotações e providenciando a sua correção e andamento através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Estar à disposição para funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.	3	1	1	
<b>Subtotal</b>					<b>13</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>15</b>

Unidades Orgânicas	Sub-Unidades Organicas/atribuições/atividades	Cargos/Careira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho deorfem de mobilidade/saldas temporarias (aj)	postos de trabalho criados e não ocupados (vagas)	Competências Rescap
J U N I T E	Seção de Gestão Administrativa	Assistente Técnico	12º ano	<p><b>Funções Administrativas:</b></p> <p>Desenvolver funções que se enquadram em diversas áreas do Executivo e coordenador técnico no âmbito da seção e serviços em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo atendimento telefônico e presencial, arquivo, expediente, atas e licenças, assegurar a transmissão da comunicação entre o executivo, os diversos serviços e os particulares, através do registro, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informações, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas, quadros e informações, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas, quadros e informações, recolhendo e conferindo e providenciando a escrituração de dados relativos ao normal funcionamento dos serviços, recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando filias ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.</p> <p>Executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	3	0	2	<p>Orientação para o serviço público:</p> <p>Organização para os resultados;</p> <p>Atividade crítica e resolução de problemas;</p> <p>Inteligência emocional;</p> <p>Gestão do Conhecimento</p>
					Assistente Técnico	12º ano	<p><b>Funções Administrativas:</b></p> <p>Desenvolver funções que se enquadram em diversas áreas do Executivo e coordenador técnico no âmbito da seção e serviços em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo atendimento telefônico e presencial, arquivo, expediente, atas e licenças, assegurar a transmissão da comunicação entre o executivo, os diversos serviços e os particulares, através do registro, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informações, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas, quadros e informações, recolhendo e conferindo e providenciando a escrituração de dados relativos ao normal funcionamento dos serviços, recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando filias ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.</p> <p>Executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	
		Assistente Operacional	Escalabilidade Obrigatória	<p><b>Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Desenvolver funções de apoio administrativo, atendimento telefônico e presencial, arquivo, expediente, atas e licenças, assegurar a transmissão da comunicação entre o executivo, os diversos serviços e os particulares, através do registro, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informações, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas, quadros e informações; é responsável pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conservação e atualizações até a sua entrega na tesouraria.</p>	1	1	0	
<b>Subtotal</b>					<b>13</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>28</b>



Unidades Organicas	Sub-Unidades Organicas/ atribuições/ atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área de Formação acadêmica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho de origem de mobilidade/saídas temporárias (a)	Postos de trabalho criados e não ocupados (baga)	Competências Recap
Divisão de Intervenção Social e Cidadania		Assistente Técnico	12º ano	<p>Apoio técnico administrativo no planejamento, organização e controle de ações desportivas, incluindo organização e promoção de eventos e programas desportivos no âmbito da freguesia; apoio à gestão e reconhecização de recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas; condução e apoio técnico administrativo à concepção, organização e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo e formação desportiva e ao desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e colónias; participação no processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos desportivos, de acordo com os objetivos estabelecidos, identificando as necessidades e acompanhando os procedimentos necessários à formação dos contratos; planeamento, preparação e operacionalização de campanhas de informação e divulgação de programas, atividades e eventos desportivos, junto dos respetivos públicos-alvo; participação na organização, operacionalização e monitorização do processo de execução/realização em programas, atividades e eventos desportivos; participação na elaboração, implementação e controlo de regulamentos de utilização de equipamentos e instalações desportivas; identificação as ordens de funcionamento e de segurança a respeitar por trabalhadores e utentes; participação na definição e implementação de planos de manutenção de instalações e equipamentos desportivos; E responder pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conservação de recargas atribuídas a si e sua entrega na tesouraria.</p> <p>Executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, devidamente, despacho ou determinação superior.</p>	1	0	0	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Inteligência emocional; Gestão do Conhecimento.</p>
		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	<p>Executar no interior e exterior do edifício, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Receber e Usar/entrar mensagens, estabelecer ligações telefónicas; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação e tirar fotocópias; Executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, devidamente, despacho ou determinação superior; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, devidamente, despacho ou determinação superior; E responder pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conservação de recargas atribuídas a si e sua entrega na tesouraria.</p>	0	0	1	
		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	<p>Executar no interior e exterior do edifício, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Receber e Usar/entrar mensagens, estabelecer ligações telefónicas; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação e tirar fotocópias; Executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, devidamente, despacho ou determinação superior; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, devidamente, despacho ou determinação superior; E responder pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conservação de recargas atribuídas a si e sua entrega na tesouraria.</p>	5	0	1	
<b>Subtotal</b>					<b>13</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>19</b>

Unidades Organicas	Sub-Unidades Organicas/ atribuições/ atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho de origem de mobilidade/saídas temporárias (a)	Postos de trabalho criados e não ocupados (vagas)	Competências ReCap
<p><b>J</b> <b>U</b> <b>n</b> <b>i</b> <b>t</b> <b>a</b> <b>d</b> <b>e</b> <b>F</b> <b>r</b> <b>e</b> <b>B</b> <b>u</b> <b>e</b> <b>s</b> <b>i</b> <b>a</b></p> <p>Divisão do Espaço Público e Licenciamento</p>	<p>Cargos de Função Intermediária</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Licenciatura (Arquitetura)</p>	<p>Para além das competências cometidas por lei ao dirigente, compete ao Chefe de Divisão do Espaço Público e Licenciamento, definir os objetivos, de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços; na sua dependência, agir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, orientando os meios, e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>Competências ReCap</p> <p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Inteligência emocional; Gestão do Conhecimento.</p>
	<p>Licenciatura em Arquitetura</p>	<p>Licenciatura em Ciências de Engenharia Civil</p>	<p>Criar e propor conjuntos urbanos, reflexões, obras públicas e obras, prestando a devida assistência técnica e orientação no desenvolvimento da respetiva execução. Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar intervenções 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. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros, intermunicipais. Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, delegação, despacho ou determinação superior.</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>		
<p><b>e</b> <b>d</b> <b>e</b> <b>F</b> <b>r</b> <b>e</b> <b>B</b> <b>u</b> <b>e</b> <b>s</b> <b>i</b> <b>a</b></p> <p>Divisão do Espaço Público e Licenciamento</p>	<p>Técnicos Superiores</p>	<p>Licenciatura em Ciências de Engenharia Civil</p>	<p>Licenciatura em Economia</p>	<p>Promover e colaborar na elaboração dos documentos necessários, nomeadamente, do enquadramento e das grandes opções, planos, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da freguesia. Participar na organização dos processos operativos a eficiente execução orçamental. Proceder à atualização dos documentos de suporte legal e aos regulos contabilísticos subjacentes, de acordo com o FOCAL. Registrar e controlar o processamento de despesas ao nível de contabilização, acompanhamento e pagamento. Proceder a conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição eletrónica ou controlado, bem como ao seu registo contabilístico. Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas. Promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da Administração Central, de Fundos Comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações. Proceder à recepção e conferência dos documentos de receitas. Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receitas. Escrever e manter atualizadas as contas correntes das instituições bancárias e manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos, caso existam. Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria. Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita. Remeter dos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei. Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas. Assurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património Móvel e Imóvel da Autarquia. Assurar as demais ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, delegação, despacho ou determinação superior.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	

Unidades Orgânicas	Sub-Unidades Orgânicas/atribuições/atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho de origem de mobilidade/saídas temporárias (a)	Postos de trabalho criados e não ocupados (vagas)	Competências Recap	
Direção do Espaço Público e Licenciamento	Carreiras não revista	Assistente Técnico	12º ano	Funções administrativas: Desenvolver funções que se enquadram em diversas áreas dos membros do executivo e do dirigente no âmbito dos serviços em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento telefónico e presencial, arquivo, expediente, cartas e licenças, assegurar a transmissão de comunicação entre o executivo, os diversos serviços e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegurar o trabalho de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos orientados para a elaboração de mapas e quadros. Recolher, examinar, conferir e proceder à verificação de dados relativos ao normal funcionamento dos serviços. Recolher, reunir e conferir elementos constantes dos processos, apontando falhas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Emitir as demais funções, procedimentos, pareceres ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberado, despacho ou determinação superior.	2	0	0	0	Orientação para o serviço público: Orientação para os resultados; Análise crítica e Resolução de Problemas; Inteligência emocional; Gestão do Conhecimento.
				Fixar o elemento necessário à obra e à diferentes fases de trabalho. Assinar e autuar os planos de obra e materiais, baseado no orçamento orçamental. Interpretar desenhos, esquemas e outras especificações técnicas. Preparar o plano de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas, equipamentos, materiais e aparelhagens. Determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, efetuando os seus conhecimentos, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras. Organizar os ordenamentos, indicar os materiais a empregar na execução e efetuar a manutenção, conservação e reparação de edifícios, recipientes, passivos, mobiliário urbano, e similares; Prática de passagem e reparação de sinais de trânsito; montagem e desmontagem de estruturas, efetuar reparações variadas, no âmbito de pedrões, de electricidade, de canalização, de hidrálvico, de calcetões, de carpintaria, de marcenaria, de pintura e talhação. Responsabilizar-se por equipamentos, sob sua guarda e pela sua correta utilização. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; emitir as demais funções, procedimentos, pareceres ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberado, despacho ou determinação superior.	4	0	0	1	
				Funções de auxiliar administrativo: Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diversas áreas, bem definidas, do dirigente e responsáveis do serviço em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento telefónico e presencial, assegurando, ainda, o contacto entre os serviços. Efetuar a recepção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a enviar. Transmimir recibos e anunciar mensagens. Praticar informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços. Emitir as demais funções, procedimentos, pareceres ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberado, despacho ou determinação superior.	0	1	1	1	
Funções de fiscalização: Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, portarias municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, licenciamento, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, depósito, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, ruídos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos nas áreas da sua atuação específica. Verificar o cumprimento das condições constantes dos alvarás emitidos; fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre constituições particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados; fiscalizar preventivamente toda o território da freguesia de forma a impedir a construção em licença administrativa; Elaborar autos de notificação, proceder a notificações, emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetuar relações, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade de fiscalização. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados, e fazer a exercer as demais funções, procedimentos, pareceres ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberado, despacho ou determinação superior.				1	0	0	4		
Subtotal				11	1	7	19		

Unidades Organizacionais	Sub-Unidades Organizacionais/ atribuições/ competências/ atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho de origem de mobilidade/saídas temporárias (a)	Postos de trabalho criados e não ocupados (vagas)	Competências ReCap
J				Funções de coordenação e supervisão dos serviços, afetos aos diversos rearranjos operacionais; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades, que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades e sobre o estado de conservação do património municipal construído; Assurar o número adequado de trabalhadores, equipamento, suprimento, a problemática do pessoal, designadamente em termos de grezias de recursos humanos, necessidades de formação e alterações de posicionamento remuneratório nos respetivos setores por órgão gerencial; Coordenar as propostas dos rearranjos sobre a contratação de recursos humanos, e técnicas necessárias aos vários serviços sob a sua responsabilidade; Planejar e coordenar as obras efetuadas por administração direta; Promover a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente funcionamento dos respetivos serviços; Particular e recorrer a serviços de terceiros.	1	0	0	Competências ReCap
U	Higiens Urbanas	Assistente Operacional	Encargado Geral	Funções de coordenação e supervisão dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Colaborar na monitorização dos objetivos individuais dos colaboradores afetos ao seu setor de atividade, quando aplicável. Coordenar as tarefas dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, informar a superior hierarquia relativamente a gestão dos colaboradores afetos ao seu setor de atividade. Regular anomalias relacionadas com a atividade desenvolvida. Registrar as atividades em documentos próprios. Efetuar o preenchimento das escalas de serviço, quando aplicável. Programar a distribuição dos recursos e meios, quando aplicável. Providenciar a reposição do material necessário, quando aplicável. Realizar atividades de fiscalização/monitorização na sua área de atuação, quando aplicável. Responder às solicitações do cliente, quando aplicável. Facilitar o cumprimento do RSECL, quando aplicável. Gerir equipas. Colaborar na realização dos levantamentos, inventariação e projetos no seu setor de atuação, quando aplicável. Colaborar na implementação dos projetos, quando aplicável. Orientar e participar nas ações de capacitação, formação, administração, afetos de âmbito de limpeza e desinfeção, quando aplicável. Exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições, que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberado, aprovado ou determinado superior. Posto de trabalho com nível básico de complexidade nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro conforme deliberação da Junta de Freguesia em 10/03/2021, ao abrigo do artº 24 da LOE de 2021.	5	0		Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a segurança; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Inteligência emocional
e				Funções de limpeza pública. Colocar tampas nos contentores; Efetuar a desorçagem, desmatção e/ou poda quando; Efetuar a lavagem da via pública; Efetuar a varredura e limpeza da via pública; Efetuar limpeza de sarjetas e sumidouros; Efetuar remoção de detritos, canoas, fusturar equipamentos de deposição medievada; Entregar equipamentos de depósito seletivos; Entregar os equipamentos nos pontos fixos de apoio, quando aplicável; Exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições, que lhe são cometidas por lei, quando aplicável; Limpar asfaltos e sarjetas, quando aplicável; Operar os equipamentos de corte de relva, quando aplicável; Prestar informação ao cidadão relativo ao sistema de acondicionamento de resíduos domésticos, quando aplicável; Proceder à lavagem de equipamentos de deposição, quando aplicável; Proceder à recolha de resíduos, quando aplicável; Proceder à manutenção da rede de saneamento, quando aplicável; Proceder à monitorização da desmatada das áreas expostas; Quando aplicável, proceder à monitorização da renovação de pastilhas, quando aplicável; Proceder à monitorização da renovação dos resíduos orgânicos, quando aplicável; Registrar as entregas de equipamento efetuado; Responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança e do SSSSI, na sua atividade; Estabelecer contactos com novas funções, procedimento, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberado, aprovado ou determinado superior. Posto de trabalho com nível de complexidade nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro conforme deliberação da Junta de Freguesia em 10/03/2021, ao abrigo do artº 24 da LOE de 2021.	49	2		
S								
e								
U								
B								
e								
e								
F								
r								
e								
d								
a								
t								
n								
u								
n								
j								

Unidades Organicas	Sub-Unidades Organicas/ atribuições/ competências/ atividades	Cargo/Careira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho de engenharia em mobilidade/saídas temporárias (a)	Postos de trabalho criados e não ocupados (vagas)	Competências MacCap
	Higiene Urbana	Assistente Operacional		<p>Manutenção de sanitários e balneários /funções de limpeza Pública. Vigiar e assegurar a limpeza e conservação das instalações, Deprepar os caixotes de lixo. Proceder a separação dos resíduos. Proceder a limpeza do chão e/ou paredes, Aspirar e/ou lavar as instalações, quando aplicável. Assegurar a limpeza do chão e/ou paredes, assegurar a lavagem de vidros e/ou portas, quando aplicável. Proceder a lavagem de louças. Realizar limpeza das instalações sanitárias. Realizar limpeza e lavagem de escadas, quando aplicável. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança e do SSSP, na sua atividade. Estabelecer contacto com novas entidades para integração em circuitos de remoção quando aplicável. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são atribuídas, por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, despacho ou determinação superior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são conferidas, por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, despacho, despacho ou determinação superior, quando aplicável. Posto de trabalho com nível médio de escolaridade nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro conforme deliberação da Junta de Freguesia em 10/03/2021, no âmbito do artº 24 da LOE de 2021.</p>	12	0	1	<p>Orientação para o serviço público. Orientação para os resultados. Orientação para a segurança. Análise Crítica e Resolução de Problemas: Inteligência emocional.</p>
			Assistente Operacional	<p>Assegurar a limpeza e conservação das instalações. Deprepar os caixotes de lixo. Proceder a separação dos resíduos. Proceder a limpeza do chão e/ou paredes, Aspirar e/ou lavar as instalações, quando aplicável. Assegurar a limpeza do chão e/ou paredes, assegurar a lavagem de vidros e/ou portas, quando aplicável. Proceder a lavagem de louças. Realizar limpeza das instalações sanitárias. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança e do SSSP, na sua atividade. Estabelecer contacto com novas entidades para integração em circuitos de remoção quando aplicável. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são atribuídas, por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, despacho ou determinação superior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são conferidas, por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, despacho, despacho ou determinação superior, quando aplicável. Posto de trabalho com nível médio de escolaridade nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro conforme deliberação da Junta de Freguesia em 10/03/2021, no âmbito do artº 24 da LOE de 2021.</p>	0	0	2	
Subtotal					62	2	31	
TOTAL					110	8	58	176
TOTAL					176			

