Penalva do Castelo
Câmara Municipal

MAPA DE PESSOAL

Ano:2026 | Município de Penalva do Castelo

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

"Servimos a comunidade com compromisso, competência e vontade de fazer melhor."

FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Mapa de Pessoal de 2026

EDITOR:

Câmara Municipal de Penalva do Castelo

Email: geral@cm-penalvadocastelo.pt

CONTROLO DE VERSÕES:

Versão	Data	Autor	Detalhes
1	27.11.2025	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos	Elaboração do Mapa de Pessoal de 2026

APROVAÇÕES:

Câmara Municipal: Reunião de 03/12/2025

Assembleia Municipal: Sessão de 12/12/2025

INTRODUÇÃO

De acordo com o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Mapa de Pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas. A sua elaboração, no contexto do Município, decorre do cumprimento dos artigos 28.º e 29.º da referida lei, garantindo uma organização eficaz das necessidades de pessoal em função da missão, das atribuições, dos objetivos definidos, das competências das unidades orgânicas e da disponibilidade de recursos financeiros.

Enquanto elemento estruturante do planeamento municipal, o Mapa de Pessoal deve acompanhar a proposta de Orçamento Municipal, conforme previsto no n.º 2 do artigo 28.º da LGTFP, assegurando a articulação entre a estratégia de recursos humanos e a programação financeira anual. A sua aprovação compete à mesma entidade responsável pela aprovação do orçamento, integrando-se formalmente nesse documento.

Após aprovação, o Mapa de Pessoal é objeto de publicitação, sendo afixado no órgão ou serviço competente e disponibilizado na respetiva página eletrónica, garantindo transparência e acesso público à informação.

ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

O Mapa de Pessoal, enquanto instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos do Município, encontra-se organizado de acordo com as carreiras atualmente existentes na estrutura municipal, conforme quadro seguinte:

Carreiras Existentes no Município

- Dirigente
- Técnico Superior
- Assistente Técnico / Coordenador Técnico
- Assistente Operacional / Encarregado Operacional
- Especial de Fiscalização (Fiscal)
- Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação (Informática)

Importa salientar que o Mapa de Pessoal não se confunde com o efetivo de trabalhadores existente numa determinada data, nem com o número de postos de trabalho efetivamente ocupados.

Trata-se de um documento previsional que identifica as necessidades de postos de trabalho, independentemente do número real de trabalhadores ao serviço.

1. Postos de Trabalho Ocupados e Cativos

1.1 Postos de Trabalho Ocupados

Correspondem aos postos de trabalho onde os trabalhadores exercem funções de forma efetiva.

Incluem-se também os postos de trabalho considerados "virtualmente ocupados" (*cativos*), associados a trabalhadores que, apesar de não se encontrarem ao serviço de forma efetiva, mantêm o seu posto de origem.

1.2 Postos de Trabalho Cativos

Consideram-se cativos os postos de trabalho de origem de trabalhadores que se encontram:

- Em mobilidade;
- Em exercício de cargos dirigentes (comissões de serviço) na Câmara Municipal.

2. Postos de Trabalho a Ocupar

2.1 Novos Postos de Trabalho a Recrutar (Procedimento Concursal ou Mobilidade)

Contemplam postos de trabalho que deverão ser preenchidos por recrutamento por tempo indeterminado. Integram várias carreiras e unidades orgânicas, tais como:

- Posto 88 – Técnico Superior (Jurista) – 1 lugar (DAF);
- Posto 98 – Técnico Superior (Arquivo Municipal) – 1 lugar (UOGARH);
- Posto 6 – Assistente Técnico – 1 lugar (UOGARH);
- Posto 64 – Assistente Operacional – 1 lugar (UOGARH);
- Posto 11 – Técnico Superior – 1 lugar (UOGF);
- Posto 13 – Coordenador Técnico – 1 lugar (UOGF);
- Posto 14 – Assistente Técnico – 1 lugar (UOGF);
- Posto 15 – Assistente Técnico – 1 lugar (UOGF);
- Posto 69 – Técnico Superior – 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 89 – Técnico Superior – 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 20 – Assistente Técnico 2 lugares (DTSCTA);
- Posto 21 – Assistente Técnico 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 62 – Encarregado Operacional – 2 lugares (DTSCTA);
- Posto 25 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 29 – Assistente Operacional - 3 lugares (DTSCTA);
- Posto 32 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);

- Posto 63 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 33 – Assistente Operacional - 3 lugares (DTSCTA);
- Posto 85 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 90 – Assistente Operacional - 3 lugares (DTSCTA);
- Posto 34 – Assistente Operacional - 1 lugar (DTSCTA);
- Posto 68 – Técnico Superior - 1 lugar (DTUH);
- Posto 37 – Assistente Técnico – 1 lugar (DTUH);
- Posto 39 – Fiscal – 1 lugar (DTUH);
- Posto 70 – Técnico Superior – 1 lugar (UODTL);
- Posto 42 – Assistente Técnico – 1 lugar (UODTL);
- Posto 99 –Técnico Superior - 2 lugares (UOC);
- Posto 49 – Assistente Técnico – 2 lugares (UOC);
- Posto 52 – Técnico Superior – 1 lugar (UOCMEASJT);
- Posto 81 – Assistente Técnico – 1 lugar (UOCMEASJT);
- Posto 56 – Assistente Técnico – 1 lugar (UOCMEASJT);
- Posto 93 – Encarregado Geral Operacional – 1 lugar (UOCMEASJT);
- Posto 80 – Encarregado Operacional – 3 lugares (UOCMEASJT).

2.2 Postos a Ocupar por Mobilidade Interna na Mesma Categoria

Postos destinados a trabalhadores que serão integrados por mobilidade interna dentro da mesma categoria, entre órgãos ou unidades.

Posto 81 – Assistente Técnico (UOCMEASJT) –Aneesa AdamEsmnail Mohomed - Mobilidade Interna entre Órgãos;

- **2.3 Postos a Ocupar por Mobilidade Interna Intercategorias**

Integram trabalhadores que transitam para novos postos por mobilidade entre categorias, conforme despacho anexo.

Incluem várias situações, como:

- - Maria Helena Pais Santos Fernandes, no Posto 93 (Encarregado Geral Operacional) - (UOCMEASJT);
- - Florbela Correia Lemos Henriques Almeida, Sandra Maria Gomes Vitória Rodrigues e Silvina Maria Silva Gomes Santos, no Posto 80 (Encarregado Operacional) - (UOCMEASJT);
- - Isabel de Sousa da Fonseca, no Posto 56 (Assistente Técnica) - (UOCMEASJT);
- - Jorge Manuel Cabral Lopes, no Posto 62 (Encarregado Operaciona9 – (DTSCTA);
- - Carlos José Albuquerque Barbosa, no Posto 62 (Encarregado Operaciona9 – (DTSCTA);
- - Joaquim António Martins Domingos, no Posto 13 (Coordenador Técnico) – (UOGF).

3. Mobilidade Interna Consolidada (Mesma Categoria entre Unidades)

Por razões de interesse público, nomeadamente relacionadas com economia, eficácia e eficiência dos serviços, alguns trabalhadores passam a exercer funções em mobilidade interna, na mesma categoria, entre diferentes postos e unidades. Estas mobilidades encontram-se consolidadas com base na informação prestada pelos dirigentes.

Incluem, entre outros:

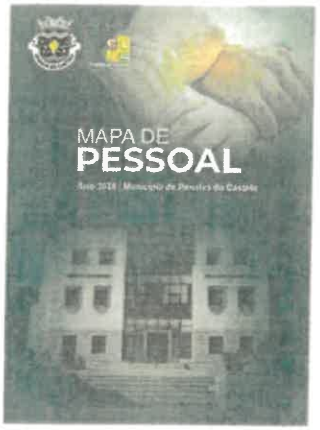
- Cristina Maria da Silva Dias Pedro, assistente técnico, do posto 6 (UOGARH) para o Posto 13 (UOGF);
- Florbela de Pina Manuel, assistente técnico, do posto 6 (UOGARH) para o Posto 92 (UOCMEASJT);
- Elisabete do Nascimento Correia, assistente técnico, do posto 6 (UOGARH) para o Posto 59 (UOCMEASJT);
- Patrícia Coelho Lopes, assistente operacional, do posto 64 (UOGARH) para o Posto 91 (GIP);
- Maria Alexandra Canelas Loureiro, assistente operacional, do posto 64 (UOGARH) para o Posto 77 (UOGF);
- Joana Sofia Pires Aguiar, assistente operacional, no Posto 77 (UOGF) para o Posto 59 (UOCMEASJT);
- Carla Sofia Gomes de Pina, assistente operacional, do posto 44 (UODTL) para o Posto 95 (DTSCTA);
- Isabel Maria Duarte Campos Araújo, assistente operacional, do posto 33 (DTSCTA) para o Posto 59 (UOCMEASJT);
- Igor Andriiovych Skrinik, assistente operacional, do posto 33 (DTSCTA) para o Posto 96 (UODTL);
- José Carlos de Pina Almeida, Assistente operacional, do posto 44 (UODTL) para o posto 97 (UOC);
- Elsa Maria Duarte Coelho Pereira e Sandra Isabel Guerra Lopes, assistentes operacionais, do posto 44 (UODTL) para o Posto 59 (UOCMEASJT);
- Rogério Almeida de Carvalho, Técnico Superior, do Posto 11 (UOGF) para o Posto 60 (GPAF),

Esta estrutura clarifica a organização do Mapa de Pessoal, permitindo uma leitura objetiva das necessidades presentes e futuras, bem como das dinâmicas de mobilidade interna no Município.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 28 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara,

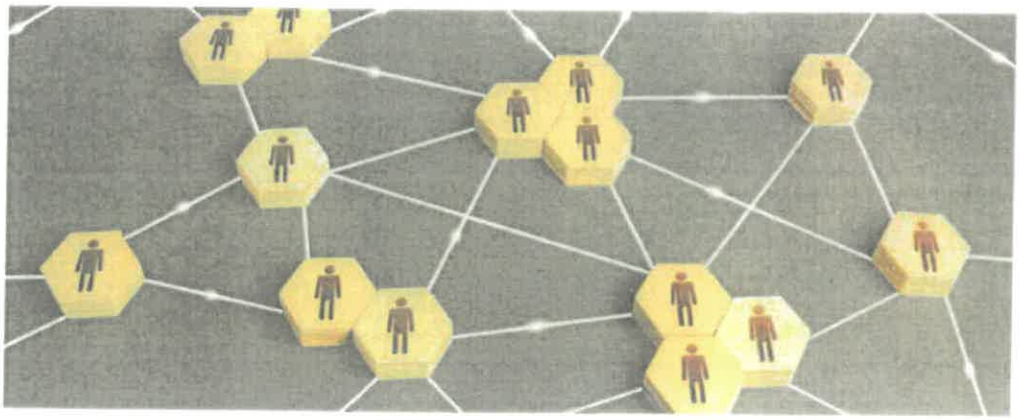
(José Dias Lopes Laires)



Mapa de Pessoal

- Ano de 2026 -

Despachos de Mobilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA
Departamento de Administração Geral
Divisão de Recursos Humanos

A correspondência deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara

EXMO. SENHOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO
AVENIDA DO CASTENDO
3550-185 PENALVA DO CASTELO

Sua referência	Sua Comunicação de	Nossa Referência	Data
S4847	18/09/2025	Saída/2025/26968 8.4.4/2024/3520	30/09/2025

Assunto: **Pedido de anuência à mobilidade interna na categoria – Assistente Técnica Aneesa Adam Esmail Mohomed**

No seguimento do vosso ofício supramencionado, referente ao pedido de mobilidade Interna na categoria da Assistente Técnica, Aneesa Adam Esmail Mohomed, para essa Entidade, informo que o mesmo foi autorizado, por despacho proferido pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Mafra a 30 de setembro de 2025, com efeitos a 1 de outubro de 2025, pelo período de seis meses, findo o qual deverá a mesma ser consolidada, ou a trabalhadora regressar ao serviço de origem.

Com os melhores cumprimentos,

A Diretora do Departamento de Administração Geral
(por subdelegação de competências, conforme despacho n.º 31/2024-DMAG, de 9/9/2024)

Milene Leitão Vieira

AS/

Praça do Município • 2644-001 • Mafra
Telef.: 261 810 100 • Fax: 261 810 130
e-mail: r.humanos@cm-mafra.pt
Internet: www.cm-mafra.pt

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

MOBILIDADE INTERCATEGORIAS DE ENCARREGADO OPERACIONAL EM ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL

I - FUNDAMENTAÇÃO

Considerando:

- Que a gestão de recursos humanos do Município tem de ter permanentemente em vista o necessário e devido equilíbrio na afetação dos recursos disponíveis pelos diferentes serviços municipais, atentas as necessidades e objetivos definidos, o que exige o exercício de uma gestão global e criteriosa, dentro do quadro legal em vigor;

- Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, nos termos da alínea a), do artigo 35º., do anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

- Que quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, podendo esta operar-se dentro do mesmo órgão ou serviço;

- Que a mobilidade reveste as modalidades de mobilidade na categoria e mobilidade intercarreiras ou categorias, sendo que a mobilidade intercarreiras ou categorias pode operar-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes a categoria superior da mesma carreira;

- Que a mobilidade interna intercategorias permite ao trabalhador o exercício de funções não inerentes à sua categoria, cumpridas as disposições legais, podendo ter uma remuneração mais elevada e, constitui uma forma de otimizar e motivar os recursos humanos;

- Que em conformidade com a alínea d), do nº. 1 do artigo 94º conjugada com a alínea a), do nº. 1, do artigo 95º, ambos da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) aprovada em anexo à Lei nº. 35/2014, de 20 de junho,na sua redação atual, é dispensado o acordo do trabalhador objeto de mobilidade interna, caso esta se

opere entre unidades orgânicas do mesmo órgão ou serviço, no concelho da residência do trabalhador;

- O E-mail da Diretora do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo, com o fundamento na conveniência para o serviço, propõe a mobilidade intercategoria das encarregada operacional, Maria Helena Pais Santos Fernandes, uma vez têm vindo a assumir a coordenação geral das operações do agrupamento, apoiando-me na supervisão global, na articulação com a direção do agrupamento e na gestão estratégica das equipas, nos termos do artigo 88.º da LTFP;

- Que a referida encarregada operacional, cujo grau de complexidade funcional é, manifestamente, superior e que permitiu verificar as competências de execução e coordenação;

- Que estão, assim, devidamente assegurados os pressupostos previstos no nº. 4 do artigo 93º. da LTFP;

- Que existe conveniência para o interesse público na presente mobilidade intercategorias, da categoria em que se encontra integrado (encarregado operacional) para a categoria de encarregada geral operacional;

II– DESPACHO

Assim, revestindo-se a mobilidade interna dentro do mesmo órgão ou serviço, da carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, para a categoria de Encarregado Geral Operacional, nos termos e para os efeitos dos artigos 92º., nºs 1 e 2, b) e 93º., nº. 3 da LTFP, e uma vez que a presente mobilidade assume relevante interesse para a melhoria do funcionamento do serviço da Câmara Municipal, designadamente por motivos de economia, tendo em conta a mais-valia do exercício de funções do trabalhador ao abrigo do acordo de mobilidade, quando comparado com o custo de admissão de um trabalhador com idêntica carreira e, verificado que é cumprido o disposto no nº.4, do artº.88º. da LTFP (... *encarregados gerais operacionais da carreira de assistente operacional depende da necessidade de coordenar, pelo menos, **três encarregados operacionais** do respetivo setor de atividade.*) **DETERMINO**, no exercício da competência prevista na alínea a), do nº. 2, do artigo 35º., do Anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação:

- Que **Maria Helena Pais Santos Fernandes**, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeto à Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, juventude e Turismo, integrada na 3ª. posição, nível 10, da categoria de encarregada

operacional, passe a exercer as funções inerentes à categoria de Encarregada Geral Operacional, afeta à mesma Unidade Orgânica, com o posicionamento remuneratório correspondente 1ª. posição, nível 12, da categoria de Encarregado Geral Operacional, da carreira de Assistente Operacional, correspondente à posição 6, nível 13, previsto na Tabela Remuneratória Única, em cumprimento do estabelecido no nº. 2 e 3 do artigo 153º da LTFP;

- Que a mobilidade interna ora determinada, produza efeitos a partir do dia **01 de abril de 2025**;

- Que a mobilidade tenha a duração máxima de dezoito meses, sem prejuízo da possibilidade de consolidação definitiva, consagrada nos nº. 1, 2 e 5 do artigo 99-A da LGTFP, atentos às condições e os requisitos previstos nas mesmas disposições;

- Que se dê conhecimento do teor do presente despacho aos interessados e aos serviços administrativos;

- Que este despacho seja publicitado, por extrato, na página eletrónica deste município.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 26 de março de 2025.

Presidente da Câmara,

(Francisco Lopes de Carvalho)

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

MOBILIDADE INTERCATEGORIAS DE ASSISTENTE OPERACIONAL EM ENCARREGADO OPERACIONAL

I - FUNDAMENTAÇÃO

Considerando:

- Que a gestão de recursos humanos do Município tem de ter permanentemente em vista o necessário e devido equilíbrio na afetação dos recursos disponíveis pelos diferentes serviços municipais, atentas as necessidades e objetivos definidos, o que exige o exercício de uma gestão global e criteriosa, dentro do quadro legal em vigor;

- Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, nos termos da alínea a), do artigo 35º., do anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

- Que quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, podendo esta operar-se dentro do mesmo órgão ou serviço;

- Que a mobilidade reveste as modalidades de mobilidade na categoria e mobilidade intercarreiras ou categorias, sendo que a mobilidade intercarreiras ou categorias pode operar-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes a categoria superior da mesma carreira;

- Que a mobilidade interna intercategorias permite ao trabalhador o exercício de funções não inerentes à sua categoria, cumpridas as disposições legais, podendo ter uma remuneração mais elevada e, constitui uma forma de otimizar e motivar os recursos humanos;

- Que em conformidade com a alínea d), do nº. 1 do artigo 94º conjugada com a alínea a), do nº. 1, do artigo 95º, ambos da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) aprovada em anexo à Lei nº. 35/2014, de 20 de junho,na sua redação atual, é dispensado o acordo do trabalhador objeto de mobilidade interna, caso esta se

opere entre unidades orgânicas do mesmo órgão ou serviço, no concelho da residência do trabalhador;

- O E-mail da Diretora do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo, com o fundamento na conveniência para o serviço, propõe a mobilidade intercategoria das assistentes operacionais, Florbela Correia Lemos Henriques Almeida, Sandra Maria Gomes Vitória Rodrigues e Silvina Maria Silva Gomes Santos, uma vez têm vindo a assumir tarefas delegadas pela atual Encarregada Operacional no sentido de a ajudar a fazer uma gestão mais descentralizada dos recursos humanos e materiais, substituindo-a nos seus impedimentos;

- Que as referidas assistentes operacionais, cujo grau de complexidade funcional é, manifestamente, superior e que permitiu verificar as competências de execução e coordenação das referidas trabalhadoras;

- Que estão, assim, devidamente assegurados os pressupostos previstos no nº. 4 do artigo 93º. da LTFP;

- Que existe conveniência para o interesse público na presente mobilidade intercategorias, da categoria em que se encontra integrado (assistente operacional) para a categoria de encarregado operacional;

II– DESPACHO

Assim, revestindo-se a mobilidade interna dentro do mesmo órgão ou serviço, da carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, para a categoria de Encarregado Operacional, nos termos e para os efeitos dos artigos 92º., nºs 1 e 2, b) e 93º., nº. 3 da LTFP, e uma vez que a presente mobilidade assume relevante interesse para a melhoria do funcionamento do serviço da Câmara Municipal, designadamente por motivos de economia, tendo em conta a mais-valia do exercício de funções do trabalhador ao abrigo do acordo de mobilidade, quando comparado com o custo de admissão de um trabalhador com idêntica carreira e, verificado que é cumprido o disposto no nº.5, do artº.88º. da LTFP (A *coordenação pelos menos, 10 assistentes operacionais, do respetivo setor de atividade*) **DETERMINO**, no exercício da competência prevista na alínea a), do nº. 2, do artigo 35º., do Anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação:

- Que **Florbela Correia Lemos Henriques Almeida**, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeto à Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, juventude e Turismo, integrada na 3ª. posição, nível 7, da categoria/carreira de assistente operacional, passe a exercer as funções inerentes à categoria de

Encarregada Operacional, afeta à mesma Unidade Orgânica, com o posicionamento remuneratório correspondente 1ª. posição, nível 8, da categoria de Encarregado Operacional, da carreira de Assistente Operacional, correspondente à posição 6, nível 13, previsto na Tabela Remuneratória Única, em cumprimento do estabelecido no nº. 2 e 3 do artigo 153º da LTFP;

- Que **Sandra Maria Gomes Vitória Rodrigues,** titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeto à Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, juventude e Turismo, integrada na 2ª. posição, nível 6, da categoria/carreira de assistente operacional, passe a exercer as funções inerentes à categoria de Encarregada Operacional, afeta à mesma Unidade Orgânica, com o posicionamento remuneratório correspondente 1ª. posição, nível 8, da categoria de Encarregado Operacional, da carreira de Assistente Operacional, correspondente à posição 6, nível 13, previsto na Tabela Remuneratória Única, em cumprimento do estabelecido no nº. 2 e 3 do artigo 153º da LTFP;

- Que **Silvina Maria Silva Gomes Santos,** titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeto à Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, juventude e Turismo, integrada na 1ª. posição, nível 5, da categoria/carreira de assistente operacional, passe a exercer as funções inerentes à categoria de Encarregada Operacional, afeta à mesma Unidade Orgânica, com o posicionamento remuneratório correspondente 1ª. posição, nível 8, da categoria de Encarregado Operacional, da carreira de Assistente Operacional, correspondente à posição 6, nível 13, previsto na Tabela Remuneratória Única, em cumprimento do estabelecido no nº. 2 e 3 do artigo 153º da LTFP;

- Que as mobilidades internas ora determinadas, produzam efeitos a partir do dia **01 de abril de 2025**;

- Que as mobilidades tenham a duração máxima de dezoito meses, sem prejuízo da possibilidade de consolidação definitiva, consagrada nos nº. 1, 2 e 5 do artigo 99-A da LGTFP, atentos às condições e os requisitos previstos nas mesmas disposições;

- Que se dê conhecimento do teor do presente despacho aos interessados e aos serviços administrativos;

- Que este despacho seja publicitado, por extrato, na página eletrónica deste município.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

Paços do Município de Penalva do Castelo, 26 de março de 2025.

Presidente da Câmara,

(Francisco Lopes de Carvalho)

J-2025

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO

MOBILIDADE INTERCARREIRAS ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE TÉCNICO

I - FUNDAMENTAÇÃO

Considerando que:

Por conveniência para o interesse público, designadamente quanto à economia, à eficácia e eficiência dos serviços, podem os trabalhadores serem sujeitos a mobilidade interna, nos termos e condições previstas nos artigos 92.° a 100.° da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n°. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Em regra, a mobilidade interna, qualquer que seja a sua modalidade, na categoria, intercarreiras ou categorias, depende do acordo do trabalhador, conforme resulta do disposto no n.° 94° da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

A trabalhadora, Isabel de Sousa da Fonseca, integrada na carreira e categoria de Assistente Operacional, afeta à Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, juventude e Turismo, tem vindo a desempenhar funções correspondentes à categoria de Assistente Técnica, da carreira de Assistente Técnica de grau de complexidade funcional 2, designadamente, as constantes do posto de trabalho nº 56 *(Desenvolvimento de atividades culturais e recreativas relacionadas com a animação das crianças dos Jardins de Infância, implementação do serviço de refeições e demais vertentes da componente socioeducativa de apoio às famílias; Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos educativos nos Jardins de Infância, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo e na segurança das crianças; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.)*

A referida trabalhadora manifestou vontade em aceitar a mobilidade intercarreiras, ou seja, de Assistente Operacional, para a categoria e carreira de Assistente Técnico.

Os pressupostos de que depende a mobilidade intercarreiras, encontram-se preenchidos, designadamente:

- Os expressos no n.° 1, do art°. 92°. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o interesse público, economia, a eficácia e eficiente organização dos serviços.

- Os expressos no n°.4 do art°.93°., da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

- Que a trabalhadora Isabel de Sousa da Fonseca, é detentora de licenciatura, conforme dispõe a alínea b), do n°1, do art.° 86°., da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

II - DESPACHO

Em coerência com as considerações de facto e direito explanadas supra, e no uso da competência que me é conferida pela alínea a), do n.° 2, do artigo[1]. 35°, do Anexo I, da Lei n.° 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, nos termos e fundamentos na alínea a), do n.°2, do art°. 93°. e alínea b), do n.° 3, do artigo 93°, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.° 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, determino o seguinte:

a) Que a trabalhadora, Isabel de Sousa da Fonseca, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município no posto de trabalho n° 63, afeta à Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, juventude e Turismo, integrada na carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde a posição remuneratória 1.ª, nível 5 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.° 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual, passe a exercer, em mobilidade intercarreiras, as funções de assistente técnico, no Posto de trabalho n°.56, da referida Unidade Orgânica, a que corresponde a posição remuneratória 1.ª, nível 7 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.° 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual, no valor de 979,05;

b) Que a mobilidade interna intercarreiras, ora determinada, tenha efeitos a partir do dia **01 de abril de 2025** e vigore pelo prazo máximo de dezoito meses;

c) Que se dê conhecimento do teor do presente despacho ao interessado e aos serviços administrativos;

d) Que este despacho seja publicitado, por extrato, na página eletrónica deste Município.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 26 de março de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

(Francisco Lopes de Carvalho)

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO

MOBILIDADE INTERCATEGORIAS DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA ENCARREGADO OPERACIONAL

I - FUNDAMENTAÇÃO

Considerando:

- Que a gestão de recursos humanos do Município tem de ter permanentemente em vista o necessário e devido equilíbrio na afetação dos recursos disponíveis pelos diferentes serviços municipais, atentas as necessidades e objetivos definidos, o que exige o exercício de uma gestão global e criteriosa, dentro do quadro legal em vigor;

- Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, nos termos da alínea a), do artigo 35º., do anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

- Que quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, podendo esta operar-se dentro do mesmo órgão ou serviço;

- Que a mobilidade reveste as modalidades de mobilidade na categoria e mobilidade intercarreiras ou categorias, sendo que a mobilidade intercarreiras ou categorias pode operar-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes a categoria superior da mesma carreira;

- Que a mobilidade interna intercategorias permite ao trabalhador o exercício de funções não inerentes à sua categoria, cumpridas as disposições legais, podendo ter uma remuneração mais elevada e, constitui uma forma de otimizar e motivar os recursos humanos;

- Que em conformidade com a alínea d), do nº. 1 do artigo 94º conjugada com a alínea a), do nº. 1, do artigo 95º, ambos da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) aprovada em anexo à Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, é dispensado o acordo do trabalhador objeto de mobilidade interna, caso esta se opere entre unidades orgânicas do mesmo órgão ou serviço, no concelho da residência do trabalhador;

- Na sequência da informação verbal prestada pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara, relativa à aposentação do Encarregado Operacional, José Francisco Claro da Cruz, e tendo em consideração a conveniência para o serviço, propõe-se a mobilidade intercategorias do Assistente Operacional Jorge Manuel Cabral Lopes;

- O trabalhador têm vindo a desempenhar, de forma continuada e com sentido de responsabilidade, tarefas que se enquadram nas funções de Encarregado Operacional, nomeadamente na gestão descentralizada dos recursos humanos e materiais, contribuindo para uma maior eficiência e organização dos serviços operacionais. Esta proposta visa, assim, reconhecer formalmente as funções já exercidas e assegurar a continuidade e qualidade dos serviços prestados;

- Que o referido assistente operacional, cujo grau de complexidade funcional é, manifestamente, superior e que permitiu verificar as competências de execução e coordenação dos referidos trabalhadores;

- Que estão, assim, devidamente assegurados os pressupostos previstos no nº. 4 do artigo 93º. da LTFP;

- Que existe conveniência para o interesse público na presente mobilidade intercategorias, da categoria em que se encontra integrado (assistente operacional) para a categoria de encarregado operacional;

II— DESPACHO

Assim, revestindo-se a mobilidade interna dentro do mesmo órgão ou serviço, da carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, para a categoria de Encarregado Operacional, nos termos e para os efeitos dos artigos 92º., nºs 1 e 2, b) e 93º., nº. 3 da LTFP, e uma vez que a presente mobilidade assume relevante interesse para a melhoria do funcionamento do serviço da Câmara Municipal, designadamente por

motivos de economia, tendo em conta a mais-valia do exercício de funções do trabalhador ao abrigo do acordo de mobilidade, quando comparado com o custo de admissão de um trabalhador com idêntica carreira e, verificado que é cumprido o disposto no nº.5, do artº.88º. da LTFP (A *coordenação pelos menos, 10 assistentes operacionais, do respetivo setor de atividade*) **DETERMINO**, no exercício da competência prevista na alínea a), do nº. 2, do artigo 35°., do Anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação:

- Que **Jorge Manuel Cabral Lopes,** titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeto à Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente, integrado na 1ª. posição, nível 5, da categoria/carreira de assistente operacional, passe a exercer as funções inerentes à categoria de Encarregada Operacional, afeta à mesma Unidade Orgânica, com o posicionamento remuneratório correspondente 1ª. posição, nível 8, da categoria de Encarregado Operacional, da carreira de Assistente Operacional, previsto na Tabela Remuneratória Única, em cumprimento do estabelecido no nº. 2 e 3 do artigo 153º. da LTFP.

- Que as mobilidades internas ora determinadas, produzam efeitos a partir do dia **01 de julho de 2025**;

- Que as mobilidades tenham a duração máxima de dezoito meses, sem prejuízo da possibilidade de consolidação definitiva, consagrada nos n°. 1, 2 e 5 do artigo 99-A da LGTFP, atentos às condições e os requisitos previstos nas mesmas disposições;

- Que se dê conhecimento do teor do presente despacho ao interessado e aos serviços administrativos;

- Que este despacho seja publicitado, por extrato, na página eletrónica deste município.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 07 de julho de 2025.

Presidente da Câmara,

(Francisco Lopes de Carvalho)

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO

MOBILIDADE INTERCATEGORIAS DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA ENCARREGADO OPERACIONAL

I - FUNDAMENTAÇÃO

Considerando:

- Que a gestão de recursos humanos do Município tem de ter permanentemente em vista o necessário e devido equilíbrio na afetação dos recursos disponíveis pelos diferentes serviços municipais, atentas as necessidades e objetivos definidos, o que exige o exercício de uma gestão global e criteriosa, dentro do quadro legal em vigor;

- Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, decidir sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, nos termos da alínea a), do artigo 35º., do anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

- Que quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade, podendo esta operar-se dentro do mesmo órgão ou serviço;

- Que a mobilidade reveste as modalidades de mobilidade na categoria e mobilidade intercarreiras ou categorias, sendo que a mobilidade intercarreiras ou categorias pode operar-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes a categoria superior da mesma carreira;

- Que a mobilidade interna intercategorias permite ao trabalhador o exercício de funções não inerentes à sua categoria, cumpridas as disposições legais, podendo ter uma remuneração mais elevada e, constitui uma forma de otimizar e motivar os recursos humanos;

- Que em conformidade com a alínea d), do nº. 1 do artigo 94º conjugada com a alínea a), do nº. 1, do artigo 95º, ambos da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) aprovada em anexo à Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, é dispensado o acordo do trabalhador objeto de mobilidade interna, caso esta se opere entre unidades orgânicas do mesmo órgão ou serviço, no concelho da residência do trabalhador;

- Na sequência da informação verbal prestada pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara, relativa à aposentação do Encarregado Operacional, José Francisco Claro da Cruz, e tendo em consideração a conveniência para o serviço, propõe-se a mobilidade intercategorias do Assistente Operacional Carlos José Albuquerque Barbosa;

- O trabalhador têm vindo a desempenhar, de forma continuada e com sentido de responsabilidade, tarefas que se enquadram nas funções de Encarregado Operacional, nomeadamente na gestão descentralizada dos recursos humanos e materiais, contribuindo para uma maior eficiência e organização dos serviços operacionais. Esta proposta visa, assim, reconhecer formalmente as funções já exercidas e assegurar a continuidade e qualidade dos serviços prestados;

- Que o referido assistente operacional, cujo grau de complexidade funcional é, manifestamente, superior e que permitiu verificar as competências de execução e coordenação dos referidos trabalhadores;

- Que estão, assim, devidamente assegurados os pressupostos previstos no nº. 4 do artigo 93º. da LTFP;

- Que existe conveniência para o interesse público na presente mobilidade intercategorias, da categoria em que se encontra integrado (assistente operacional) para a categoria de encarregado operacional;

II– DESPACHO

Assim, revestindo-se a mobilidade interna dentro do mesmo órgão ou serviço, da carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, para a categoria de Encarregado Operacional, nos termos e para os efeitos dos artigos 92º., nºs 1 e 2, b) e 93º., nº. 3 da LTFP, e uma vez que a presente mobilidade assume relevante interesse para a melhoria do funcionamento do serviço da Câmara Municipal, designadamente por motivos de economia, tendo em conta a mais-valia do exercício de funções do trabalhador ao abrigo do acordo de mobilidade, quando comparado com o custo de admissão de um trabalhador com idêntica carreira e, verificado que é cumprido o disposto no nº.5, do

artº.88º. da LTFP (A *coordenação pelos menos, 10 assistentes operacionais, do respetivo setor de atividade*) **DETERMINO**, no exercício da competência prevista na alínea a), do nº. 2, do artigo 35°., do Anexo I, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação:

- Que **Carlos José Albuquerque Barbosa,** titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, afeto à Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente, integrado na 6ª. posição, nível 10, da categoria/carreira de assistente operacional, passe a exercer as funções inerentes à categoria de Encarregado Operacional, afeta à mesma Unidade Orgânica, com o posicionamento remuneratório correspondente 3ª. posição, nível 10, da categoria de Encarregado Operacional, da carreira de Assistente Operacional, previsto na Tabela Remuneratória Única, em cumprimento do estabelecido no nº. 2 e 3 do artigo 153°. da LTFP.

- Que as mobilidades internas ora determinadas, produzam efeitos a partir do dia **01 de agosto de 2025**;

- Que as mobilidades tenham a duração máxima de dezoito meses, sem prejuízo da possibilidade de consolidação definitiva, consagrada nos n°. 1, 2 e 5 do artigo 99-A da LGTFP, atentos às condições e os requisitos previstos nas mesmas disposições;

- Que se dê conhecimento do teor do presente despacho ao interessado e aos serviços administrativos;

- Que este despacho seja publicitado, por extrato, na página eletrónica deste município.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 07 de julho de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

(Francisco Lopes de Carvalho)

2025/250.20.600/6
ligado
RE25/350.10.SC9/109
5238

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO

MOBILIDADE INTERCATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

I - FUNDAMENTAÇÃO

Considerando que:

Por conveniência para o interesse público, designadamente quanto à economia, à eficácia e eficiência dos serviços, podem os trabalhadores serem sujeitos a mobilidade interna, nos termos e condições previstas nos artigos 92.° a 100.° da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n°. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Em regra, a mobilidade interna, qualquer que seja a sua modalidade, na categoria, intercarreiras ou categorias, depende do acordo do trabalhador, conforme resulta do disposto no n.° 94° da referida Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Por meu despacho de 26 de fevereiro de 2025 e, tendo em conta que estão em causa funções de natureza executiva e tendencialmente financeiras, verifica-se a necessidade da criação de uma subunidade na Unidade Orgânica de Gestão Financeira, a qual será assegurada por um coordenador técnico;

O trabalhador, Joaquim António Martins Domingos, integrado na categoria e carreira de assistente técnico, afeto à Unidade Orgânica de Gestão Financeira, tem vindo a desempenhar funções correspondentes à categoria de coordenador técnico, da carreira de assistente técnico de grau de complexidade funcional 2, designadamente, a realização de funções de chefia técnica e financeira na subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Garantir a correta execução das operações financeiras e orçamentais; Melhorar a gestão dos fluxos de caixa e das disponibilidades financeiras; Assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentares; Implementar mecanismos eficazes de controlo interno; Otimizar os processos de gestão financeira, aumentando a eficiência administrativa; Definir estratégias financeiras alinhadas com os objetivos da organização; Assegurar a aplicação correta das normas contabilísticas e financeiras; Supervisionar a execução dos processos financeiros; Gestão de contas bancárias e conciliações bancárias; Processamento de pagamentos e recebimentos; Gestão de fundos de maneio; Previsão e gestão de fluxos de caixa; Elaboração e controlo do orçamento; Monitorização da execução financeira da organização; Gestão da relação com instituições financeiras; Relatórios financeiros e

prestação de contas; Recursos humanos com formação em finanças, contabilidade e gestão; Sistemas de informação e software de gestão financeira; Infraestrutura para garantir a segurança das operações financeiras; Definição de circuitos de aprovação e validação de operações financeiras; Adoção de medidas para garantir a transparência e rastreabilidade das operações; Auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das normas; Fase de planeamento e definição dos processos; Formação da equipa e implementação de sistemas de gestão; Monitorização contínua e ajustamentos sempre que necessário; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

O referido trabalhador manifestou vontade em aceitar a mobilidade intercategorias, da categoria de assistente técnico, para a categoria de coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Os pressupostos de que depende a mobilidade intercategorias, encontram-se preenchidos, designadamente:

- Os expressos no n.° 1, do art°. 92°. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o interesse público, economia, a eficácia e eficiente organização dos serviços.
- Os expressos no n°.4 do art°.93°., da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Que o trabalhador Joaquim António Martins Domingos, é do 12°. ano de escolaridade, conforme dispõe a alínea b), do n°1, do art.° n° 86, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

II - DESPACHO

Em coerência com as considerações de facto e direito explanadas supra, e no uso da competência que me é conferida pela alínea a), do n.° 2, do artigo'. 35°, do Anexo I, da Lei n.° 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, nos termos e fundamentos na alínea a), do n.°2, do art°. 93°. e alínea b), do n.° 3, do artigo 93°, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.° 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, determino o seguinte:

a) Que o trabalhador Joaquim António Martins Domingos, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município no posto de trabalho n° 13, afeto à Unidade Orgânica de Gestão Financeira, integrado na categoria de assistente técnica, a que corresponde a posição remuneratória 7, nível 13 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.° 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual, no valor de 1.284,67 €, passe a exercer, em mobilidade intercategorias, as funções de coordenador técnico, na Unidade Orgânica de Gestão

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

Financeira, a que corresponde a posição remuneratória 1, nível 15 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual, no valor de 1.389,93 €;

b) Que a mobilidade interna intercategorias, ora determinada, tenha efeitos a partir do dia 01 de março de 2025 e vigore pelo prazo máximo de dezoito meses;

c) Que se dê conhecimento do teor do presente despacho ao interessado e aos serviços administrativos;

d) Que este despacho seja publicitado, por extrato, na página eletrónica deste Município.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 26 de fevereiro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

(Francisco Lopes de Carvalho)

Mapa de Pessoal

- Ano de 2026 -

- **Atribuição de competências/atividades;**
- **Número de postos;**
- **Carreiras/categorias/cargos;**
- **Área de formação académica;**
- **Nº. de Postos por relação jurídica (Existentes e a recrutar)**

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)										
Exerce todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nas leis orgânicas ou estatutos dos respetivos serviços ou organismos e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara; Assegura a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão; Coordena a ação de todas as unidades orgânicas que integram a Divisão; Coordena a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos; Propõe e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas e informação; Organiza e dar sequência aos processos que afetam a dimensão ou a natureza do património da autarquia; Dinamiza e coordenar, em colaboração com os sectores operativos, as atividades conducentes à elaboração do Orçamento, Grandes Opções do Plano e Conta de Gerência, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas; Acompanha e controlar a situação financeira, administrativa e de recursos humanos de toda a autarquia, de acordo com diretivas superiores; Colabora na definição de estratégias de desenvolvimento do município; Colabora na recolha de elementos socioeconómicos de interesse municipal; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.	84	**Chefe de Divisão**	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (grau 3) e Formação Profissional Específica EPD Licenciatura na área de Economia ou Gestão					**1**		**Comissão de Serviço**

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desempenha funções de apoio jurídico e administrativo, prestando assessoria jurídica a unidades orgânicas, elaborando e analisando documentos e contratos, e instruindo processos administrativos, garantindo a conformidade com a lei e regulamentos. Elaborar, analisar e verificar a legalidade de contratos, pareceres, informações e outros documentos. Assegurar o cumprimento de contratos, incluindo a negociação de acordos de regularização de dívidas e o controlo jurídico de procedimentos aquisitivos. Instruir procedimentos administrativos, como os regulados pelo Código do Procedimento Administrativo. Participar na elaboração de normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços, e gerir os processos de concursos públicos. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	88	**Técnico Superior**	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 3 – Ciências sociais, comércio e direito		**1**					
UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (UOGARH)										
Apoio técnico às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, assegurando a direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Assessoria técnico-administrativa do Presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência; Autenticação dos documentos e atos oficiais da Câmara Municipal; Responsável pelo Serviço de Contencioso e execuções fiscais; Direção e coordenação dos trabalhos da Unidade Orgânica em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara; Assegurar a gestão e manutenção das instalações por parte dos assistentes operacionais; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presid. Câmara	1	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					**1**		**Comissão de Serviço**
Preparação de todo o expediente para as reuniões do executivo camarário e secretariado das mesmas; Preparação do expediente e das informações necessárias sobre os assuntos da sua subunidade orgânica, com o apoio aos órgãos do município; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação	2	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**1**						***a)***

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do Dirigente da Unidade Orgânica.										
Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam 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 da Unidade Orgânica; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente da Unidade Orgânica.	4	Técnico Superior	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 3 – Ciências Sociais, Comércio e Direito	**1**						***b)***
RECURSOS HUMANOS Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam 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 da Unidade Orgânica; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente da Unidade Orgânica.	75	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, gerir o Arquivo Municipal, nas vertentes de conservação e divulgação da documentação arquivística produzida pelo Município, a par da valorização dos arquivos externos com interesse histórico e cultural para o Concelho; Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte (papel, digital, magnético, fotografia, entre outros); Identificar e registar nos sistemas de informação em uso, as massas documentais dispersas pelos diferentes serviços produtores, validando as transferências de documentos para o arquivo, de forma a garantir a integridade dos processos nado-digitais, híbridos e/ou em papel; Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais; Elaborar e manter atualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando acesso contínuo à informação, disponibilizando-a através dos meios adequados às necessidades dos diferentes utilizadores; Providenciar, junto da tutela, pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação, assim como intervenções de conservação e restauro de documentos à guarda do Arquivo Municipal; Desenvolver, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos munícipes, através da simplificação dos procedimentos e da implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade; Elaborar e proceder às respetivas revisões do Plano de Classificação; Efetuar a gestão administrativa do sistema de	98	Técnico Superior	Licenciatura, Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 2 – Artes e Humanidades ou 3 – Ciências Sociais, Comércio e Direito		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
gestão documental e correspondente desmaterialização de documentos; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.										
Domínio geral: Execução das ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Apoio aos órgãos do município na organização dos processos para as reuniões e sessões e elaboração das atas; Divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; Execução de serviços de receção, telefone, telefax e o serviço de reprografia; Execução de todas as tarefas inerentes à receção, classificação do expediente e atos eleitorais; Datilografia e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos; Registo de autos de notícia, reclamações e recursos, dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos; Emissão de atestados e certidões, depois de devidamente autorizadas; Organização dos processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros e demais procedimentos relacionados com os mesmos; Tarefas decorrentes da execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos da presidência nas áreas dos respetivos serviços; Execução de diversos serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros setores e dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; Organização dos processos de execução fiscal, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos	5	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**6**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
públicos e da realização de leilões; Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente e à Mesa; Remeter, para publicação no Diário da República e publicitação na página eletrónica do Município, todos os documentos sujeitos a discussão pública, resultantes de deliberações do executivo. Domínio Recursos Humanos: Execução de ações técnico-administrativas relativas ao recrutamento, alteração de posicionamento remuneratório, cessação de funções, atualização e manutenção do cadastro/PI dos trabalhadores; Instrução de processos referentes prestações sociais, aposentação, seguros, acidentes de trabalho de todos os trabalhadores; Processamento do Registo e controlo de assiduidade dos trabalhadores; Processamento de vencimentos e abonos e entrega dos descontos às respetivas caixas, nos termos legais. Elaboração do mapa de férias nos termos da lei. Desenvolvimento de processos técnicos e administrativos na caracterização dos recursos humanos através do SIIAL, nomeadamente elaboração anual do Balanço Social e Pessoal ao Serviço (reporte trimestral/semestral e entradas e saídas). Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho; Instrução dos processos de aposentação dos trabalhadores; Execução de ações técnico-administrativas nos procedimentos de recrutamento para postos de trabalho, nos termos da lei aplicável.; Execução de ações técnico-administrativas na elaboração do Mapa de Pessoal e despesas com os postos de trabalho, para suporte do Orçamento Municipal. Execução de ações técnico-administrativas relativas à promoção da empregabilidade de pessoas em situação de desemprego, nomeadamente integração em medidas de CEI e CEI+. Domínio Balcão Único: Assegurar o atendimento centralizado e a informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo elevados índices de eficiência e satisfação; Centralizar informação relativa aos										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
diversos processos, estabelecendo interação com todos os outros serviços, de forma a garantir o despacho com celeridade; Proceder à receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento integrado e personalizado; Estabelecer um relacionamento privilegiado dos serviços com o munícipe; Proceder ao processamento de taxas, licenças, tarifas e de outras receitas do Município. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Apoio administrativo ao Arquivo Municipal e tratamento da respetiva Documentação; Atendimento e informação dos utentes dos serviços; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	6	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**2**	**1**					
Distribuição de correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível, pelos diversos Serviços, dentro dos prazos respetivos, dando cumprimento aos despachos neles proferidos; Manutenção e atualização dos ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida; Colaborar na atualização sistemática da classificação de arquivos; Proceder ao envio para o arquivo municipal dos documentos, livros ou processos da secção e dos serviços da Presidência; Atendimento do telefone; Organização da documentação municipal corrente, mantendo-a em boas condições de higiene e operacionalidade, até ser incorporada no arquivo municipal; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	7	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						
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 serviços, podendo comportar	64	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de	**2**	**1**					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
esforço Físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Apoio ao Arquivo Municipal e Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias			complexidade funcional (Grau 1)							
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e conservação das instalações do Município, colaborando eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem de equipamentos; Abertura e encerramento das portas; Colocação das Bandeiras aos fins de semana e outros dias que assim o exijam; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	8	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
SOMA (UOGARH)				**15**	**4**	**0**	**0**	**2**	**0**	
UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA (UOGF)										
Direção, coordenação e controlo da atividade da Unidade Orgânica; Direção, coordenação, de uma forma integrada, da subunidade orgânica, de acordo com as respetivas competências; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	9	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					1		**Comissão de Serviço**
Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do Município, de acordo com a legislação em vigor; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	10	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para grau complexidade funcional (Grau 3), sem prejuízo disposto art.º 115.º,Lei n.º 12-A/2008, 27/02	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do Município, de acordo com a legislação em vigor; Recolha e sistematização dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	11	Técnico Superior	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 3 – Ciências Sociais, Comércio e Direito	**1**	**1**					
Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do Município, de acordo com a legislação em vigor; Recolha e sistematização dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	76	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para grau complexidade funcional (Grau 3)	**2**						
Colaboração na elaboração de candidaturas a apoios diversos, do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações, na conta anual de gerência e disponibilização dos elementos indispensáveis à elaboração do relatório de atividades; Envio aos departamentos centrais ou regionais dos elementos determinados por lei; Elabora balancetes mensais de receitas e despesas; Coordenação e controlo de toda a atividade financeira e contabilística do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	12	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**1**						*c)*

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desempenha funções correspondentes à categoria de coordenador técnico, da carreira de assistente técnico de grau de complexidade funcional 2, designadamente, a realização de funções de chefia técnica e financeira na subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Garantir a correta execução das operações financeiras e orçamentais; Melhorar a gestão dos fluxos de caixa e das disponibilidades financeiras; Assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentares; Implementar mecanismos eficazes de controlo interno; Otimizar os processos de gestão financeira, aumentando a eficiência administrativa; Definir estratégias financeiras alinhadas com os objetivos da organização; Assegurar a aplicação correta das normas contabilísticas e financeiras; Supervisionar a execução dos processos financeiros; Gestão de contas bancárias e conciliações bancárias; Processamento de pagamentos e recebimentos; Gestão de fundos de maneio; Previsão e gestão de fluxos de caixa; Elaboração e controlo do orçamento; Monitorização da execução financeira da organização; Gestão da relação com instituições financeiras; Relatórios financeiros e prestação de contas; Recursos humanos com formação em finanças, contabilidade e gestão; Sistemas de informação e software de gestão financeira; Infraestrutura para garantir a segurança das operações financeiras; Definição de circuitos de aprovação e validação de operações financeiras; Adoção de medidas para garantir a transparência e rastreabilidade das operações; Auditorias internas regulares para avaliar o cumprimento das normas; Fase de planeamento e definição dos processos; Formação da equipa e implementação de sistemas de gestão; Monitorização contínua e ajustamentos sempre que necessário; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.	100	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a arrecadação da receita, liquidação de juros de mora e pagamento das despesas, devidamente autorizadas; Elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria; Proceder à emissão dos cheques e realiza transferências bancárias, executando todos os pagamentos autorizados; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	13	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**2**						
Domínio Contabilidade: Recolha dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução das diversas vertentes da atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; Organização dos processos inerentes à execução do orçamento; Promoção da arrecadação de receitas e o processamento das despesas autorizadas; Património: Organização e manutenção do inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis; Elaboração do registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal e organismos do Estado; Inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município; Domínio Aprovisionamento: Realização de todas as aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos; Conferir faturas; Atualização das informações sobre os fornecedores, através da criação e atualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores; Organização de processos de concurso de aquisição de bens, fornecimentos e de prestação de serviços; Atualização das informações sobre os fornecedores, através da criação e atualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores; Organização de processos de concurso de aquisição de bens, fornecimentos e de prestação de serviços;	14	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**2**	**1**					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Taxas e Licenças: Procede à liquidação de taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do Município; Organização dos processos para concessão de carta de caçador e suas renovações; Processamento e cobrança de todas as taxas relacionadas com os serviços de águas, esgotos e lixo; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Desenvolvimento de atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante requisição interna, de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, existentes em armazém e destinados a obras municipais; Promove a manutenção de um "*stock*" mínimo para o bom funcionamento dos vários serviços ou setores; Procede à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens, mediante requisição assinada pelo responsável; Cumpre o estabelecido na legislação específica para o setor e em normas e despachos que o regulamentem; Confere o material entrado no armazém, procedendo à devolução dos bens recebidos em mau estado; Gere a aplicação informática de gestão de "*stocks*"; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	15	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**1**	**1**					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento e fornecimento, mediante requisição interna, de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, existentes em armazém e destinados a obras municipais; Promove a manutenção de um "*stock*" mínimo para o bom funcionamento dos vários serviços ou setores; Procede à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens, mediante requisição assinada pelo responsável; Cumpre o estabelecido na legislação específica para o setor e em normas e despachos que o regulamentem; Confere o material entrado no armazém, procedendo à devolução dos bens	77	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
recebidos em mau estado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
SOMA (UOGF)				**11**	**4**	**0**	**0**	**1**	**0**	
TOTAIS (DAF)				**26**	**8**	**0**	**0**	**3**	**0**	
DIVISÃO TÉCNICA DE SALUBRIDADE, COMUNICAÇÕES, TRANSPORTES E AMBIENTE (D.T.S.C.T.A.)										
Fiscalização de empreitadas; Fiscalização de obras por administração direta; Inspeção periódica de estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; Elaboração de projetos, estudos e orçamentos de empreitadas e obras por administração direta; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	17	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	2						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos de impacto ambiental no Concelho de Penalva do Castelo, bem como fazer parte da constituição do grupo de trabalho que irá promover as ações necessárias à emissão da proposta de decisão, relativa à adaptação ao Decreto-Lei nº. 340/2007, de 12 de outubro das explorações não tituladas por licença de pedreiras; Verificação da qualidade das águas públicas para consumo humano; Elaboração de processos de licenciamento de ETARES; Desenvolvimento de atividades relacionadas com o apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios; Elaboração de planos de defesa da floresta, monitorizando a sua execução; Apoio ao Serviço Municipal de Proteção Civil; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	18	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	69	Técnico Superior (Engº. Eletrotécnico)	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 5 – Engenharia, Industrias Transformadoras e Construção;		1					
Desenvolve, as funções inerentes à sua especialidade, no âmbito das Estações de Tratamento de Águas Residuais, competindo-lhe, designadamente: a) Otimizar os processos operacionais das ETAR, promovendo a eficiência energética e a sustentabilidade. b) Garantir a manutenção e modernização tecnológica dos equipamentos, de forma a assegurar o cumprimento das normas ambientais. c) Apoiar na gestão estratégica das operações, promovendo a utilização racional de recursos e a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado. d) Colaborar na implementação de políticas ambientais locais, contribuindo para a sustentabilidade ambiental da região. e) Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	87	Técnico Superior	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 5 – Engenharia, indústrias transformadoras e construção	1						
Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica. Elaborar pareceres, projetos e outras atividades de apoio, tanto geral como especializado. Exercer as funções com responsabilidade e autonomia técnica. Representar a entidade em assuntos da sua área de	89	**Técnico Superior**	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
especialização. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.			Grupo: 5 – Engenharia, indústrias transformadoras e construção							
Coordenação de todo o serviço administrativo; Responsável pela organização, manutenção e atualização dos processos de empreitadas de obras públicas, bem como pela organização do arquivo de projetos e processos de empreitadas; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	19	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**1**						
Atendimento geral dos munícipes; Apoio administrativo à Divisão; Informar todos os processos administrativos a cargo da Divisão; Instrução dos processos de ligação de ramais de água, de esgotos e a celebração do respetivo contrato; Desenvolvimento de todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Preparação da documentação de vistorias e arquivo dos respetivos processos; Organização dos processos de concurso de adjudicação de empreitadas; Organizar e remeter, em articulação com a área jurídica, os processos de empreitadas ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia; Controlar a utilização dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Proceder ao controlo da utilização dos autocarros do Município e dos veículos utilizados nos transportes escolares; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços; Organização do expediente e processos relativos ao licenciamento de minas e pedreiras; Execução de todo o expediente relacionado com a cobrança nos mercados e feiras; Atualização dos registos relativos a inumações, cemitério municipal, promovendo a cobrança das respetivas taxas; Organização e atualização do ficheiro dos	20	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**3**	**2**					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
feirantes e vendedores ambulantes, processando as respetivas guias de pagamento, promovendo a cobrando as respetivas taxas; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Execução de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas, destinados à preparação e orientação de trabalhos de engenharia; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara ou do Chefe de Divisão.	21	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**1**	**1**					
Desenvolvimento de atividades relacionadas de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	62	Encarregado Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1) e nº.5, do artº .88º., da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho		**2**					
Desenvolvimento de ações de apoio técnico e administrativo no âmbito dos serviços municipais, garantindo o regular funcionamento das atividades da Divisão. Compete-lhe, nomeadamente: Efetuar o atendimento geral aos munícipes, assegurando um serviço cordial e eficaz; Prestar apoio administrativo à Unidade, garantindo o tratamento adequado de expediente e documentação; Informar e acompanhar todos os processos administrativos sob responsabilidade da Unidade; Proceder à instrução dos processos de ligação de ramais de água e esgotos; Apoiar na celebração dos contratos correspondentes com os munícipes; Preparar	95	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
a documentação necessária para vistorias e assegurar o arquivo dos respetivos processos; Controlar a utilização dos combustíveis afetos ao parque automóvel municipal; Proceder ao controlo da utilização dos autocarros municipais e veículos usados nos transportes escolares; Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente, no âmbito das áreas sob a sua responsabilidade; Organizar o expediente e os processos relativos ao licenciamento de minas e pedreiras; Executar todo o expediente relacionado com a cobrança nos mercados e feiras; Atualizar os registos de inumações no cemitério municipal, promovendo a cobrança das respetivas taxas; Organizar e atualizar o ficheiro dos feirantes e vendedores ambulantes, processando guias e promovendo a cobrança das taxas associadas; Cooperar em todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração e Exercer quaisquer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal, despacho do Presidente ou orientação das respetivas chefias.										
Reparação, manutenção e conservação de viaturas automóveis; Procedimentos de afinação, limpeza e realização de outros trabalhos para manter os veículos totalmente operacionais e em bom estado de funcionamento; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	23	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Verificação do adequado funcionamento do equipamento eletromecânico, nas estações elevatórias de água e depuradoras de esgotos; Recolha de água para execução de análises periódicas; Recolha e tratamento de resíduos e tratamentos efluentes; Verificação do grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da água, bem como do funcionamento das ETAR's, comunicando e procedendo à correção das respetivas anomalias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara. Municipal ou despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	24	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução, manutenção e reparação de redes de distribuição de água e respetivos ramais domiciliários, bem como das redes de saneamento e de redes de águas pluviais; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	25	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**3**	**1**					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução e reparação pavimentos, justapondo e assentando cubos ou outros sólidos de pedra, bem como de todos os trabalhos preliminares, nos diversos arruamentos do concelho; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	26	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução, reparação e aplicação de diversas estruturas metálicas, necessárias para as diversas obras municipais; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	27	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a jardinagem dos espaços verdes do Município, nomeadamente na plantação, manutenção, rega e tratamentos fitossanitários; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	28	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**						
Desenvolvimento de atividades diversificadas relacionadas com obras municipais, por administração direta, construção e reparação e pintura de edifícios e muros, asfaltamento de rodovias, bem como de outros serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	29	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**7**	**3**					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a remoção de lixos e equiparados, varredura manual e/ou mecânica e limpeza de arruamentos, limpeza de sarjetas e papeleiras, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, com a condução e manobra de trator no transporte de materiais, bem como a limpeza urbana e nas regas de árvores e espaços verdes, envolvendo ou não esforço físico; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	30	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**						
Execução de ações necessárias ao bom funcionamento da Feira e Mercado Municipal; Execução da leitura dos contadores de água, para efeitos de cobrança; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	31	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados, para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal; Condução de veículos ligeiros, com certificado de transporte coletivo de crianças, de acordo com a Lei nº. 13/2006, de 17 de abril; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	32	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**	**1**					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal, designadamente o transporte dos resíduos derivados com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento e asfaltamento de rodovias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias e das respetivas chefias.	63	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**6**	**1**					
Desenvolvimento de atividades, no domínio da limpeza e tratamento de jardins, poda de árvores, limpeza de ruas em determinadas alturas do ano, limpeza de edifícios, instalações e de terrenos de propriedade do Município; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	33	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**3**	**3**					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	74	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do cemitério que lhe está atribuído; Conservação e manutenção da limpeza do cemitério; Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.	85	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)		1					
Desenvolve atividades de gestão das vias municipais, incluindo atividades relacionadas com a manutenção de espaços públicos e infraestruturas apoio e de manuseamento de equipamentos e materiais, bem como a manutenção e reparação de equipamentos sob a sua responsabilidade. Realiza tarefas de apoio elementares, que podem envolver esforço físico, como a montagem, utilização e manutenção de ferramentas e equipamentos municipais, responsável pela manutenção e reparação de equipamentos municipais, como mobiliário urbano, sinalização e outros elementos, designadamente palco, garantindo o seu correto funcionamento. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	90	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)		3					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a instalação, conservação e reparação de circuitos, equipamentos elétricos, sonoro ou de força motriz; Colocação e instalação de quadros elétricos de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação; Desmontagem dos componentes de instalação elétrica que necessitem de ser reparados; Reparação de todos os componentes derivados da eletricidade; Manutenção e monitorização dos sistemas de aquecimento dos estabelecimentos escolares do concelho; Montagem e reparação de bombas elétricas nas estações elevatórias de agua e esgotos. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	34	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1	1					
			TOTAIS (DTSCTA)	**45**	**21**	**0**	**0**	**0**	**0**	

21

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
DIVISÃO TÉCNICA DE URBANISMO E HABITAÇÃO (D.T.U.H.)										
Direção, coordenação e controlo da atividade urbanística e habitacional do município; Direção, coordenação, de uma forma integrada, da subunidade orgânica, de acordo com as respetivas competências; Apoio na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento urbanístico do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	35	Chefe de Divisão	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (grau 3) e Formação Profissional Específica EPD					**1**		**Comissão de Serviços**
Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas, paisagísticas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	36	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	**2**						***d)***
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a criação e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar 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; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas	68	Técnico Superior (Arquiteto)	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 5 – Engenharia, indústrias transformadoras e construção		**1**					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Realizar funções de chefia técnica e administrativa na subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do Dirigente da Unidade Orgânica.	73	**Coordenador Técnico**	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2) e nº.5, do artº. 88º., da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho	**1**						
Apoio administrativo aos setores da divisão; Elaboração de informações sobre os processos burocráticos a cargo dos setores; Organização e atualização dos ficheiros e o arquivo; Organização e atualização dos processos de licença ou autorização de obras particulares e de loteamentos urbanos; Apoio na realização de vistorias, organização e arquivo dos respetivos processos; Organização e arquivo dos processos para concessão de licença e processo de autorização de utilização de edifícios; Execução de todos os procedimentos relacionados com licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares; Execução dos demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; Realização de todas as ações necessárias ao bom	37	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**2**	**1**					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Elaboração de projetos e orçamentos de obras para execução através de empreitadas ou por administração direta; Fiscalização de empreitadas, de obras por administração direta e de obras particulares; Execução de peças desenhadas, do caderno de encargos, plano de trabalhos e plano de Higiene e Segurança de obras; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	38	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, e outras de acordo com as competências previstas na lei ou conferidas; Execução de notificações e citações, pedidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, ou por outros organismos previstos na lei; Fiscalização do cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, impostos, rendimentos municipais e construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e a execução de embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor; Colaboração com o setor de taxas e licenças, na cobrança de taxas e outros rendimentos do município; Elaboração de informações em requerimentos e processos que careçam de deliberação ou despacho; Execução das vistorias necessárias à emissão de licença ou autorização e organizar e informar todos os processos referentes a construções urbanas, incluindo as reclamações; Obtenção de outros Serviços Municipais e da administração central, as informações necessárias para a decisão dos respetivos processos; Organização e atualização permanentemente dos	39	Especialização de Fiscalização Fiscal	Decreto Lei nº 114/2019 de 20 de agosto, habilitação de 12.º ano de idade, a aprovação em curso específico e idoneidade para o exercício de funções		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Obs.
registos de toponímia e números de polícia; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
			TOTAIS (DTUH)	**6**	**3**	**0**	**0**	**1**	**0**	
DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO, TEMPOS LIVRES, COMUNICAÇÃO, MARKETINS, AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE										
UNIDADE ORGÂNICA DE DESPORTO TEMPOS LIVRES (UODTL)										
Direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	40	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					**1**		**Comissão de Serviço**
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a aplicação de métodos e técnicas de prestação de bons serviços aos utentes da Piscina Municipal, designadamente a aplicação de métodos e processos de natureza técnica, de forma a promover a autonomia e utilização responsável dos utentes; Coordenação e desenvolvimento de atividades técnico-pedagógicas na Piscina Municipal; Promoção e organização de atividades e eventos desportivos, fomentando o aumento e diversificação da prática desportiva; Execução de aulas promovendo a diversificação de práticas e o aumento de utentes da Piscina Municipal; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a lecionação do Ensino da Atividade Física e Desportiva; Cooperação no exercício das diversas atividades necessárias à otimização de recursos e eficiência de meios da Piscina Municipal; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	41	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3) - Desporto	**5**						***e)***
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a colheita de amostras para análises bacteriológicas e físico-químicas na Piscina Municipal, bem como a preparação e esterilização dos recipientes para o efeito; Controlo e										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Obs.
manutenção do estado das bombas e dos filtros, procede à limpeza, calibragem e reparação das mesmas; Cooperação no exercício das diversas atividades necessárias à otimização de recursos e eficiência de meios dos espaços afetos à Unidade Orgânica; Colaboração e apoio na realização de ações programadas pelo município; Controlo técnico e manutenção de sistemas de ar condicionado e de energias renováveis nos diversos edifícios do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	67	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	1						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com o coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas. Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	70	**Técnico Superior** (Desporto)	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	1	1					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a colheita de amostras para análises bacteriológicas e físico-químicas na Piscina Municipal, bem como a preparação e esterilização dos recipientes para o efeito; Controlo e manutenção do estado das bombas e dos filtros, procede à limpeza, calibragem e reparação das mesmas; Cooperação no exercício das diversas atividades necessárias à otimização de recursos e eficiência de meios dos espaços afetos à Unidade Orgânica, bem como à manutenção dos diversos equipamentos e materiais; Colaboração e apoio na realização de ações programadas pelo município; Controlo técnico e manutenção de sistemas de ar condicionado e de energias renováveis nos diversos	42	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1	1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
edifícios do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Desenvolvimento de ações de apoio incluindo a manutenção, limpeza, conservação e arrumação das instalações desportivas, bem como a montagem e desmontagem de equipamentos como balizas e bancos. Este profissional também realiza tarefas de receção, atendimento ao público e prestação de informações, garantindo o bom uso dos espaços e equipamentos pelos utilizadores; Realizar a manutenção, conservação e arranjo das instalações desportivas (campos, edifícios e zonas envolventes): Verificar o estado dos equipamentos e proceder a pequenas reparações quando necessário; Garantir a limpeza e higiene dos espaços, incluindo a arrumação e organização dos materiais; Receber, atender e encaminhar os utilizadores das instalações desportivas; Prestar informações e transmitir mensagens aos utentes; Apoiar a montagem e desmontagem de equipamentos desportivos (balizas, bancos de suplentes, etc.); Proceder à arrumação, conservação e boa utilização de todos os materiais e equipamentos; Garantir a segurança e o bom funcionamento das instalações; Conduzir a sensibilização para a boa utilização e manutenção dos espaços e Exercer quaisquer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal, despacho do Presidente ou orientação das respetivas chefias.	96	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e manutenção das instalações afetas à Unidade Orgânica e outros equipamentos de apoio desportivo; Colaboração e apoio na realização de ações programadas pelo município; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	43	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Apoio administrativo à Piscina Municipal; Atendimento e informação dos utentes dos serviços; Execução de diversas tarefas na realização de atividades educativas, desportivas e culturais; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	44	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2						
			SOMA (UODTL)	**13**	**2**	**0**	**0**	**1**	**0**	
UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA (UOC)										
Direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	45	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					1		**Comissão de Serviço**
Desenvolvimento de diversas atividades relacionadas com a implementação, organização e funcionamento da biblioteca municipal; Dinamização de atividades de promoção da leitura e acessibilidade à informação em diversos suportes; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	46	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para grau complexidade funcional (Grau 3)	6						*f)*
Organização e catalogação de fundos (livros, manuscritos, arquivos), gestão de coleções (seleção, aquisição e descarte), prestação de serviços de referência e apoio à investigação, e desenvolvimento de programas culturais (exposições, workshops, palestras) que explorem as áreas de história e performance. A função pode abranger ainda a gestão de recursos digitais, a promoção do acesso à informação e a dinamização de atividades educativas para a comunidade.	99	Técnico Superior	Licenciatura Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 2 – Artes e Humanidades; Áreas de Estudo: Ou Grande Grupo: 3 – Ciências		2					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
			Sociais, Comércio e Direito							
Assegurar o funcionamento do Espaço Internet, realizando o apoio administrativo, bem como a organização e atualização dos ficheiros dos seus utentes e controlo do tempo de permanência de cada utilizador; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	48	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Desenvolvimento de atividades no domínio da animação cultural, concebendo, concretizando e avaliando projetos de âmbito artístico, educativo e cultural, direcionados aos diferentes públicos da Biblioteca Municipal; Colaboração na organização e em todo o processo inerente à apresentação pública de exposições, recolha, elaboração, tratamento e inventariação de suportes documentais; Desenvolvimento de atividades diversas, nomeadamente animação de grupos, oficinas e "workshops" de prática artística, visitas guiadas, horas do conto e ações de promoção do livro e mediação de leitura; Apoio ao funcionamento dos diversos serviços prestados pela Biblioteca Municipal, designadamente serviço de receção, orientação e atendimento ao público; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	49	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)		2					
Apoio na realização de um conjunto de tarefas técnico - documentais, designadamente registo, catalogação, classificação, cotação e arrumação de documentos; Utilização das novas tecnologias, mormente de "*software*" de gestão de bibliotecas implementado, na realização das diversas atividades e tarefas, destacando-se, em conformidade com as normas de funcionamento da Biblioteca, a produção de instrumentos de difusão; Apoio direto à implementação da política de animação cultural da Biblioteca Municipal e programação/dinamização de um conjunto de atividades de promoção de livro e da leitura, animação de grupos e realização de oficinas de artes plásticas e dramáticas;	50	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Atendimento/orientação ao público leitor/utilizador da Biblioteca Municipal e apoio à pesquisa bibliográfica; Condução de veículos ligeiros, com certificado de transporte coletivo de crianças, de acordo com a Lei nº. 13/2006, de 17 de abril; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.			Carta de condução na seguinte categoria: B, acrescida de CTCC							
Desenvolvimento de ações de apoio incluindo tarefas de apoio, como a manutenção e limpeza dos espaços, a gestão de materiais, o atendimento ao público e o apoio logístico; Assegurar a limpeza e a organização dos espaços da biblioteca, requisitar e controlar o stock de materiais de limpeza; Controlar a receção, movimentação e inventário de materiais e equipamentos; Prestar apoio no atendimento, responder a questões e encaminhar os utilizadores; Afixar avisos, convocatórias, horários e outras informações relevantes. Comunicar estragos ou extravios de material; Auxiliar na organização de eventos e na preparação de salas de leitura ou de apoio; Gerir a distribuição de serviço e horários, controlar a assiduidade do pessoal e elaborar planos de férias, sob orientação superior; Auxiliar no registo de fundos documentais e na organização dos acervos, quando necessário e Exercer quaisquer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal, despacho do Presidente ou orientação das respetivas chefias.	97	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						
			SOMA (UOC)	**9**	**4**	**0**	**0**	**1**	**0**	
UNIDADE ORGÂNICA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING, EDUCAÇÃO. AÇÃO SOCIAL, JUVENTUDE E TURISMO (UOCMEASJT)										
Direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração da Unidade Orgânica; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	51	Dirigente Intermédio de 3º. Grau	De acordo com o anexo III da Estrutura Organizativa dos Serviços deste Município					**1**		**Comissão de Serviço**
Desenvolvimento de atividades sócio - culturais do Concelho,			Nível							

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
nomeadamente a elaboração de roteiros/itinerários turísticos, levantamento e divulgação do património concelhio; Organização de atividade de animação e dinamização turística e promoção do concelho; Estruturação e participação na organização de exposições e eventos locais; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	52	Técnico Superior (Turismo)	habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	1	1					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a conceção, organização e gestão de qualidade, de distribuição, de material e estruturação logística para a promoção e de divulgação dos diversos eventos do Concelho; Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do Município e da atividade dos seus órgãos; Programar, divulgar e implementar iniciativas/eventos sociais, desportivos e culturais; Organizar feiras e exposições por iniciativa do Município ou com o apoio do Município; Elaborar planos e executar ações de "marketing" e promoção do território, que possibilitem o desenvolvimento das potencialidades económico - turísticas e culturais do concelho; Planear e implementar, através de diversos suportes, uma estratégia e imagem do Município dinâmico e eficiente; Proceder à elaboração, desenvolvimento e divulgação de publicações e outros suportes comunicacionais e promocionais do concelho, nomeadamente monografias, folhetos, catálogos, cartazes, "outdoors", "muppies", "flyers", roteiros, revista municipal, merchandising, entre outros; Divulgar as atividades do Município que visam corresponder às necessidades de desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população; Promover a comunicação e a interação entre o Município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilidade coletiva, a melhoria da qualidade dos serviços prestados, acentuando a vertente do Município como instituição ao serviço da comunidade; Propor, elaborar e implementar inquéritos de opinião, que contribuam para a definição de políticas, a atratividade e a afirmação do concelho no plano regional;	53	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	2						*g)*

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Atualizar e dinamizar, de forma regular, o "*site*" do Município, promovendo o concelho junto de um público alargado e fomentando a interatividade com os munícipes; Estruturação e implementação de planos de comunicação externa e da imagem do Município e concelho; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias										
Desenvolvimento de atividades relacionadas com: a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; b) Elaborar as cartas sociais municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; c) Assegurar a articulação entre as cartas sociais municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional; d) Implementar atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré -escolar que correspondam à componente de apoio à família nos termos do artigo 12.º; e) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social; f) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; g) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos; h) Coordenar a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com os conselhos locais de ação social; i) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da	72	**Técnico Superior** (Ação Social)	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional Grau 3)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
Desenvolve, no quadro do projeto educativo, as funções inerentes à sua especialidade, no âmbito do sistema educativo, competindo-lhe, designadamente: a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos; b) Promover ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático; c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem; d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial; f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade; g) Propor a articulação da sua atividade com serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; h) Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara	83	**Técnico Superior** (Ação Social Escolar)	Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) Grande Grupo: 7 – Saúde e Proteção Social	**1**						
Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na										

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da "Rede Social" da Autarquia; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	55	**Técnico Superior** (Sociologia)	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional Grau 3)	**1**						
Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo na subunidade de educação, no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção do agrupamento de escolas; Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.	**79**	Coordenador Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, na subunidade de educação, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente: Gestão de alunos; Pessoal; Orçamento; Contabilidade; Património; Aprovisionamento; Secretaria; Arquivo; Expediente; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.	81	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**7**	**1**					
Desenvolvimento de atividades culturais e recreativas relacionadas com a animação das crianças dos Jardins de Infância, implementação do serviço de refeições e demais vertentes da componente socioeducativa de apoio às famílias; Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos educativos nos Jardins de Infância, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo e na segurança das crianças; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	56	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**3**	**1**					
Desenvolvimento de funções no Espaço de Cidadão, integrado na Loja de Cidadão, disponibilizando diversos serviços de várias entidades, onde o cidadão também beneficia de um atendimento digital assistido, que lhe permite conhecer as várias opções disponibilizadas pelos serviços "online"; Apoio assistido aos cidadãos relativo aos serviços digitais disponibilizados pela Administração Central, nomeadamente, ADSE, ACT, DGC, CGA, IMT e ePortugal.	57	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Execução de tarefas técnicas e administrativas, com foco na área de comunicação e Marketing. As funções incluem o apoio à criação e divulgação de conteúdos, gestão de redes sociais, atendimento ao público e a organização de eventos, utilizando as ferramentas de TIC para otimizar o trabalho. Apoio na elaboração e execução de planos de comunicação, criação de conteúdo para websites, redes sociais e outras plataformas digitais, produção de materiais gráficos e de comunicação (textos, vídeos, imagens). Organização e promoção de eventos, campanhas e outras iniciativas de marketing. Prestação de apoio administrativo e secretariado ao departamento de comunicação; Atendimento ao público, responder a questões e fornecer informações sobre os serviços da autarquia. Gestão do fluxo de comunicação entre o público e a administração local. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	92	Assistente Técnico	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 2)	1						
Coordenação dos encarregados operacionais e dos assistentes operacionais afetos ao seu setor, sendo responsável pelos resultados do seu trabalho. Programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. Assegurar a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incluindo o esforço físico e a manutenção de equipamentos, bem como assegurar que as atividades de limpeza, higienização e outras tarefas de apoio são realizadas de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos. Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.	93	Encarregado Geral Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1) e nº.4, do artº.88º., da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho		1					

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica						Obs.
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, na subunidade de educação, competindo-lhe, predominantemente: Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender a apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.	80	Encarregado Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1) e nº.5, do artº.88º., da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho	**1**	**3**					
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e conservação das instalações da Loja de Cidadão, colaborando eventualmente nas tarefas auxiliares dos assistentes técnicos; Abertura e encerramento das portas do edifício da Loja de Cidadão; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	65	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**1**						
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza e conservação das instalações do Centro de Saúde, colaborando eventualmente nas tarefas auxiliares dos assistentes técnicos; Abertura e encerramento das portas do edifício do Centro de Saúde; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	66	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**5**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com projetos educativos nos estabelecimentos escolares, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo e na segurança das crianças; Participação e colaboração com o docente no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do estabelecimento escolar, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; bem como da implementação do serviço de refeições, limpeza e conservação dos diversos espaços do estabelecimento de ensino; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	59	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**63**						
SOMA (UOCMEASJT)……				**89**	**7**	**0**	**0**	**1**	**0**	
TOTAIS (DCTDTLCMASEJ)				**111**	**13**	**0**	**0**	**3**	**0**	
GABINETE DE PLANEAMENTO E APOIO ÀS FREGUESIAS (GPAF)										
Recolha e sistematização de elementos para a definição de estratégias de desenvolvimento do município; Colaboração na recolha de indicadores sócio - económicos de interesse municipal; Disponibilização aos órgãos do município de pareceres e estudos solicitados; Organização de candidaturas e acompanhamento dos projetos municipais financiados por outras entidades; Realização de apoio técnico aos órgãos do município que se enquadre no âmbito das suas atividades; Formulação de propostas de alteração aos regulamentos e posturas municipais, de forma a manter atualizado o seu articulado; Instrução e acompanhamento dos processos de expropriação, com vista a integrar os bens do domínio público ou propriedade do Município; Apoio técnico às diversas vertentes da relação entre o Município e as Freguesias; Formulação de propostas de alteração aos regulamentos e posturas municipais, de forma a manter atualizado o	60	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	**4**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
seu articulado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.										
			TOTAIS (GPAF)……..	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
GABINETE DE INFORMÁTICA (GI)										
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. - Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	61	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível habilitacional exigido Nível 4 ou Superior - Área 4 – Ciências, Matemática e Informática – 481 Ciências informáticas	**2**						
			TOTAIS (GI)……..	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL (GIP)										
Execução de atividades relacionadas com ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; Divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos;	78	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 3)	**1**						

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; Apoio à inscrição *online* dos candidatos a emprego; Ações previstas no eixo 1 – Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social – CLDS+; Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; Outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.										
Desenvolvimento de ações de apoio ao desenvolvimento de competências de empregabilidade, à atitude empreendedora e à criação do próprio emprego, à colocação de candidatos junto de entidades empregadoras e à inscrição online de candidatos a emprego. Captação e divulgação de ofertas de emprego. Informar sobre medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo, encaminhamento candidatos para programas de formação, estágios ou outras ações úteis à integração profissional. Execução de atividades consideradas necessárias pelos serviços de emprego. Cumprimento de funções atribuídas por lei, pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.	91	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1						
			TOTAIS (GIP).....	2	0	0	0	0	0	

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
GABINETE DE PSICOLOGIA (GP)										
Promove o bem-estar e a qualidade de vida da população, a adoção de estilos de vida saudáveis e reduze os riscos psicossociais, problemas de saúde (física e psicológica); Promove a inclusão social e a redução das desigualdades, facilitando a (re)integração socioprofissional no mercado de trabalho; Realiza processos de avaliação psicológica para procedimentos concursais; Promove a autonomia e a capacitação dos indivíduos, famílias e da comunidade; Favorece práticas educacionais e financeiras mais ajustadas com famílias vulneráveis; Promove o sucesso escolar e a redução da violência em contexto educativo; Fomenta o respeito pelas diferenças e a tolerância entre todos e executa as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.	82	Técnico Superior	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional Grau 3) - Psicologia	1						
			TOTAIS (GP)……..	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
			TOTAL……..	**204**	**45**	**0**	**0**	**0**	**7**	

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuição Competências/Atividades				Número de Postos por Relação Jurídica						
Descrição	N.º Posto	Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		Comissão de Serviço		Obs.
				Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	

RESUMO

CONTRATOS INDETERMINADOS/COMISSÃO DE SERVIÇO

Nº. de lugares a abrir…….	45
Nº. de Lugares existentes……..…..	204
TOTAL DE LUGARES (*CONTRATO INDETERMINADO/COMISSÃO DE SERVIÇO*)……..	**249**

CONTRATOS DETERMINADOS

Nº. de lugares a abrir……..	0
Nº. de Lugares existentes……..……..	0
TOTAL DE LUGARES (*CONTRATO DETERMINADO*)……..	**0**

TOTAL DE LUGARES……. 249

Nota:

Os postos de trabalho dos Técnicos Superiores atualmente existentes não incluem a indicação do respetivo CNAF, por se encontrarem ocupados. Em muitos casos, a ocupação ocorreu através de mobilidade, razão pela qual o código do CNAF não se encontra introduzido.

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 1; b) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 84; c) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 9; d) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 35; e) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 40; f) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 45; g) Trabalhador em Comissão de Serviço no posto 51.

Mapa de Pessoal

- Ano de 2026 -

(Anexo I)

SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2026 - Suplemento de Penosidade e Insalubridade

Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica				Nível de Penosidade e Insalubridade
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal, designadamente o transporte dos resíduos derivados com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento e asfaltamento de rodovias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias e das respetivas chefias.	63	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**6**	**1**			**Nível Alto**
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a remoção de lixos e equiparados, varredura manual e/ou mecânica e limpeza de arruamentos, limpeza de sarjetas e papeleiras, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, com a condução e manobra de trator no transporte de materiais, bem como a limpeza urbana e nas regas de árvores e espaços verdes, envolvendo ou não esforço físico; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	30	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**				**Nível Baixo**
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução, manutenção e reparação de redes de distribuição de água e respetivos ramais domiciliários, bem como das redes de saneamento e de redes de águas pluviais; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	25	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**3**	**1**			**Nível Baixo**
Verificação do adequado funcionamento do equipamento eletromecânico, nas estações elevatórias de água e depuradoras de esgotos; Recolha de água para execução de análises periódicas; Recolha e tratamento de resíduos e tratamentos efluentes; Verificação do grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da água, bem como do funcionamento das ETAR's, comunicando e procedendo à correção das respetivas anomalias; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara. Municipal ou despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias	24	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	**2**				**Nível Baixo**

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL 2026 - Suplemento de Penosidade e Insalubridade

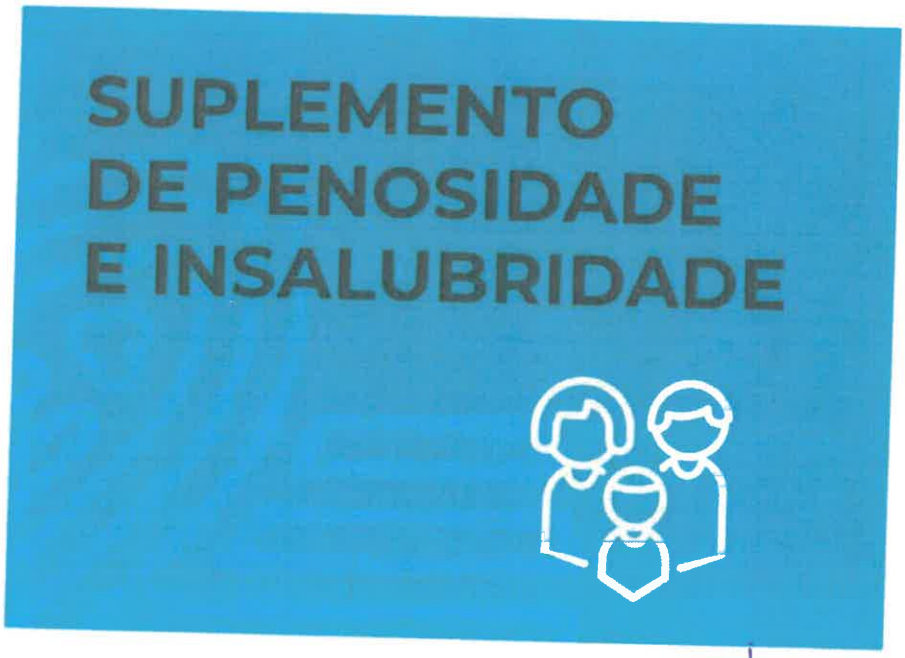
Atribuição Competências/Atividades		Cargos/ Carreiras/Categorias	Área Formação Académica e/ou Profissional	Número de Postos por Relação Jurídica				Nível de Penosidade e Insalubridade
				T.Indeterminado		T.Determinado ou determinável		
Descrição	N.º Posto			Existente	A recrutar	Existente	A recrutar	
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a limpeza de fossas e desobstrução de ramais e condutas de saneamento; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	74	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	2				**Nível Alto**
Desenvolvimento de atividades relacionadas com a instalação, conservação e reparação de circuitos, equipamentos elétricos, sonoro ou de força motriz; Colocação e instalação de quadros elétricos de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação; Desmontagem dos componentes de instalação elétrica que necessitem de ser reparados; Reparação de todos os componentes derivados da eletricidade; Montagem e reparaão de bombas elétricas nas Estações elevatórias de água e de esgotos; Manutenção e monitorização dos sistemas de aquecimento dos estabelecimentos escolares do concelho; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	34	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	1	1			**Nível Alto**
Desenvolvimento de atividades diversificadas relacionadas com obras municipais, por administração direta, construção e reparação e pintura de edifícios e muros, asfaltamento de rodovias, bem como de outros serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias.	29	Assistente Operacional	Nível habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)	7	3			**Nível Alto**
Procede à abertura e aterro de sepultura, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do cemitério que lhe está atribuído; Conservação e manutenção da limpeza do cemitério; Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.	85	Assistente Operacional	Nivel habilitacional exigido para o grau de complexidade funcional (Grau 1)		1			**Nível Alto**

TOTAL DE LUGARES..... **30**

Mapa de Pessoal

- Ano de 2026-

Parecer do S.H.S.Trabalho



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
SERVIÇO DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

ATRIBUIÇÃO DO SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE ANO DE 2026

PARECER

Nos termos do artigo 159.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, são devidos suplementos remuneratórios quando trabalhadores em postos de trabalho determinados, sofram, no exercício de trabalho mais exigentes;

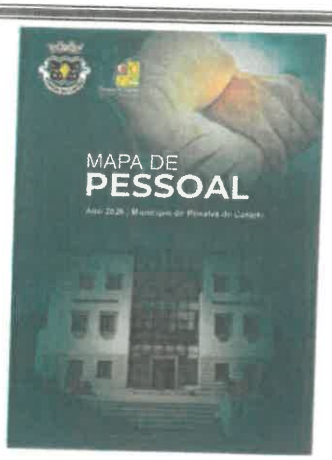
Para efeitos de aplicação do nº. 4, do artº. 3º. do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, que procede à fixação de um suplemento remuneratório com fundamento no exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, foi solicitado ao Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho um parecer fundamentado sobre a atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade aos trabalhadores que exerçam as suas funções com condições de insalubridade ou penosidade, de acordo com a proposta do Presidente da Câmara a apresentar à Câmara Municipal;

Tendo por base o mencionado no artº.2º. do, o qual limita a atribuição do suplemento remuneratório 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, 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;

O Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, após análise das situações suscetíveis de enquadramento para a atribuição deste suplemento, apresentadas, deliberou, por unanimidade, reconhecer a atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade aos trabalhadores que exerçam as suas funções com condições de insalubridade ou penosidade, de acordo com a proposta do Presidente da Câmara a apresentar à Câmara Municipal, bem como o nível de insalubridade e penosidade propostos.

Penalva do Castelo, 28 de novembro de 2025.

O Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho,



Mapa de Pessoal

- Ano de 2026 -

Informação da U.O.G. Financeira sobre a Existência de dotação financeira

(Anexo II)

SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA

INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÃO DE SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE - ANO DE 2026

Foi inscrita no projeto de "*Orçamento Municipal para o ano de 2025*", a dotação orçamental, no valor de 6.250,00 €, na rúbrica 04/01021302, para fazer face aos custos inerentes ao pagamento, no ano de 2026, do suplemento de penosidade e insalubridade.

Unidade Orgânica de Gestão Financeira do Município de Penalva do Castelo, 28 de novembro de 2025.

O Chefe de Unidade,

(Fernando Pinto Ferreira)

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

CÂMARA MUNICIPAL

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

ANEXO II

Suplemento de Penosidade e Insalubridade

QUADRO DE ENCARGOS

UNIDADE ORGÂNICA
Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente

VALOR DIÁRIO	
Nível Alto	Nível Baixo
4,99 €	3,36 €

TOTAL/ANO	
5 040,00 €	1 210,00 €
TOTAL..... 5 040,00 €	TOTAL..... 1 210,00 €

TOTAL GERAL *(Nº.Trabalhadores x total/ano)*
6 250,00 €

Penalva do Castelo, 28 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara,

Mapa de Pessoal

- Ano de 2026 -

Audição ao Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional (STAL)

(Anexo III)

SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO
CÂMARA MUNICIPAL

5878 27/11/2025

Ex.mo(a) Sr.(a)

Diretor Regional de Viseu do STAL
(Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins)
Rua do Arrabalde, N.º 2-A, Loja F
3500-084 - Viseu

SUA REFERÊNCIA	SUA COMUNICAÇÃO	NOSSA REFERÊNCIA	Data

ASSUNTO: Elaboração do Mapa de Pessoal - Suplemento de Penosidade e Insalubridade.

Atendendo ao descrito no Decreto – Lei nº.93/2021, de 09 de novembro, junto envio a Vª. Exª. parte da proposta do Mapa de Pessoal deste Município para 2025, onde constam os postos de trabalho que estão contemplados no Suplemento de Penosidade e Insalubridade, solicitando que, de acordo com o nº. 4, do artº.3º. do já mencionado Decreto-Lei parecer fundamentado sobre a atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade aos trabalhadores que exerçam as suas funções com condições de insalubridade ou penosidade, de acordo com a proposta do Presidente da Câmara a apresentar à Câmara Municipal.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara,

(José Dias Lopes Laires)

Unidade orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos
.../AS

Avenida Castendo 3550-185 PENALVA DO CASTELO • www.cm-penalvadocastelo.pt E-mail: geral@cm-penalvadocastelo.pt
Telefone: 232640020 Fax: 232640022 • Contribuinte n.º: 506792404

Assunto: Elaboração do Mapa de Pessoal - Suplemento de Penosidade e Insalubridade URGENTE
De: Anselmo Sales <anselmo.sales@cm-penalvadocastelo.pt>
Data: 27/11/2025, 10:55
Para: stal.viseu@stal.pt

Atendendo ao descrito no Decreto – Lei nº.93/2021, de 09 de novembro, junto envio a Vª. Exª. parte da proposta do Mapa de Pessoal deste Município para 2025,

onde constam os postos de trabalho que estão contemplados no Suplemento de Penosidade e Insalubridade, solicitando que, **O MAIS URGENTE POSSÍVEL**,

de acordo com o nº. 4, do artº.3º. do já mencionado Decreto-Lei parecer fundamentado sobre a atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade aos

trabalhadores que exerçam as suas funções com condições de insalubridade ou penosidade, de acordo com a proposta do Presidente da Câmara a apresentar

à Câmara Municipal.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara,

José Dias Lopes Laires

--
C

Anexos:

mapa da insalubridade.xlsx 57,8 KB

ctt Correspondências
Correio Registado
Talão de Aceitação

RF 9509 0554 2 PT

Antes de preencher leia com atenção
Veja as instruções no verso

A forma mais segura de enviar documentos e objetos valiosos porque tem:

- Código de Barras com número de identificação único
- Controlo Individual
- Tratamento Especial
- Cobertura por um seguro

Destinatário

Nome: Direção Regional de Viseu do STAL

Morada: Rua do Arrabalde Nº 2 - A, Loja F

Código Postal: 3500 - 084 Viseu

Remetente

Nome

Morada

Código Postal ☐☐☐☐ - ☐☐☐

Nacional	Internacional	Correio Registado Simples	Correio Registado
Pré-Pagos	Livro	Citação Via Postal	Citação Via Postal 2ª Tentativa
Saco Multipostal		Notificação Via Postal Simples	Notificação Via Postal

Serviços Especiais

☐ Aviso de Receção (AR)
☐ Entrega ao Próprio
☐ Entrega ao Domicílio Saco Multipostal

☐ Contra Reembolso (COB) ☐☐ ☐☐☐,☐☐ €

☐ Valor Declarado (VD) ☐☐ ☐☐☐,☐☐ €

Peso

DTS

ACEITE APÓS HORA DE CORTE

Aviso Eletrónico

☐ SMS
Nº de Telemóvel ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ E-mail
Endereço Eletrónico

Importante
Conserve este talão, será necessário em caso de pedido de informação ou reclamação.
As reclamações deverão ser apresentadas no prazo, de 1 (um) ano para o serviço nacional, e de 6 (seis) meses para o serviço internacional.
É possível saber onde se encontra o seu Correio Registado em determinado momento em ctt.pt/seguir-entrega.
Este talão não serve de recibo de pagamento.
Para mais informação, consulte ctt.pt.
Obrigado pela sua preferência.

A preencher pelos CTT

PENAFIEL CASTELO 11 27 9550

O aceitante

Exmo. Senhor
Presidente da
Câmara Municipal de Penalva do Castelo
Avenida Castendo
3550-185 Penalva do Castelo

Ofício n.º 355

Data: 03.12.2025

Assunto: Parecer sobre o SPI – ano 2026

Recebemos da Câmara Municipal de Penalva do Castelo (CMPC) a proposta de atribuição do suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade (SPI) para o próximo ano, em relação à qual o STAL, no cumprimento da Lei aplicável, o Decreto-Lei n.º 93/2021, vem apresentar o seu parecer.

1. Sobre a proposta de pagamento do SPI em níveis diferenciados aos trabalhadores das áreas de recolha e tratamento de resíduos, higiene urbana, cemitério, asfaltamento de vias e saneamento, o STAL encontra-se em desacordo com a mesma, considerando que o nível alto é o único adequado à realidade nas áreas de referências.

2. Sobre a abrangência, entendemos que, decorridos cinco anos após o inicio do pagamento deste suplemento, o desafio que se coloca ao Município de Penalva do Castelo é o de continuar a alargar, a um maior número de profissionais, a atribuição do suplemento, sendo que estão reunidas as condições para que se possa adotar uma posição mais abrangente sobre o pagamento e atribuição deste Suplemento.

3. Nesse sentido, o STAL considera que, para além da necessária atribuição aos trabalhadores das áreas de referência indicadas pelo DL n.º 93/2021, a Câmara Municipal de Penalva do Castelo deve alargar o pagamento do suplemento a todos os outros profissionais que, com o seu trabalho, contribuam para a higiene urbana.

4. Este entendimento tem, hoje, o acolhimento de outras instituições, como é o caso da CCDR do Alentejo, que emitiu parecer nesse sentido, obtendo-se o conforto institucional necessário à deliberação.

5. Ainda sobre a abrangência, consideramos que os trabalhadores "encarregados operacionais", encontram-se com grande frequência nas mesmas condições de trabalho que os restantes colegas da carreira de "assistente operacional" e, por isso, deve-lhes ser pago o suplemento no mesmo nível que os colegas de trabalho. Acresce que os trabalhadores com a categoria profissional de encarregados operacionais estão integrados na carreira de assistente operacional, pelo que não há justificação para que o SPI não lhes seja atribuído.

Em conclusão:

Consideramos que o SPI deve ser atribuído no nível alto de penosidade e insalubridade a todos os trabalhadores da CMPC que exercem funções relacionadas com recolha e tratamento de resíduos, higiene urbana, saneamento, tratamento de efluentes, águas limpas para consumo, cemitérios, canis e asfaltamento de vias, não excluindo outras funções que, estando ligadas à higiene urbana, e atendendo às condições de penosidade e insalubridade em que se realizam, reúnam condições para a atribuição de SPI.

Reiteramos o entendimento que o suplemento é diariamente devido aos trabalhadores, pois a expressão *"trabalho efetivamente prestado"* tem que ter em conta a jurisprudência que define tal conceito, e que o situa na simples disponibilidade do trabalhador para a tarefa, pelo que, nessa circunstância, é sempre devido o SPI aos trabalhadores.

Exortamos, por isso, a Câmara Municipal de Penalva do Castelo a considerar as premissas constantes no presente parecer, contribuindo dessa forma para uma maior valorização do trabalho e dos trabalhadores do Município.

Por fim, manifestamos a nossa total disponibilidade para qualquer esclarecimento adicional solicitando desde já que seja remetida ao STAL a proposta de deliberação final a apresentar em reunião de Câmara.

Com os melhores cumprimentos.

Pel' A Direcção Regional de Viseu