

ASSEMBLEIA
EXTRA 30 01 2026



CÂMARA MUNICIPAL NISA

[Handwritten signatures]

MAIORIA
2

PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA Nº 647

Remeter à A. MUNICIPAL

DATA: 21/01/2026

PROPONENTE: Presidente Câmara

PROC. Nº /DEPARTAMENTO/SECÇÃO/SETOR:

ASSUNTO MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE NISA PARA O ANO DE 2026

EXTRA 26 01 2026
MAIORIA
36 2026
[Handwritten initials]

Nos termos da legislação em vigor, particularmente o artigo 29º, do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, propõe-se o Mapa de Pessoal para o ano de 2026, que se junta em anexo à presente proposta.

Para 2026, o Mapa de Pessoal obedece ao modelo de estrutura orgânica, aprovado através da deliberação da Assembleia Municipal nº 16/22 na sua reunião de 23/09/2022, o qual resultou na aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, e respetivo organigrama, pela Câmara reunida na sua reunião de 04/10/2022, deliberação nº 191/22.

O Mapa aqui indicado, corresponde à sua adequação face às necessidades do Município, bem como do reajustamento perante alterações ocorridas durante o ano de 2025, refletindo sempre as necessidades permanentes dos serviços, com as respetivas atribuições e competências, nos termos do art.º 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Relativamente às necessidades de recrutamento para o ano de 2026, o número de postos de trabalho a preencher no ano de 2026, resulta do levantamento das necessidades de recursos humanos identificadas pelos serviços, quer para reforço das equipas e substituição de trabalhadores que saíram definitivamente, nomeadamente, por motivo de aposentação ou que irão sair a curto prazo, quer para dar resposta ao aumento das atribuições e competências transferidas para a autarquia.

Efetivamente, a previsão das aposentações para os próximos anos é um dos fatores que importa considerar no planeamento de recursos humanos, com vista à passagem atempada de conhecimento e à dotação necessária de trabalhadores para a prossecução das diversas atividades. Sendo que, no Município de Nisa, cerca de 70 trabalhadores têm idade igual ou superior a 60 anos, num universo de 229 trabalhadores.

Por outro lado, as novas competências transferidas para a autarquia, requerem a intervenção do Município em áreas cada vez mais vastas e com um maior nível de exigência, sendo

necessário fazer uma gestão dos recursos humanos ajustada e capacitada para responder a esses desafios.

Em algumas situações, por razões de eficiência dos serviços, tem vindo a ser adotado o recurso ao mecanismo da mobilidade intercarreiras ou intercategorias, conciliando a conveniência para o interesse público na utilização dos recursos disponíveis com a valorização profissional dos trabalhadores, o que também se perspetiva para o ano de 2026.

Neste sentido, os postos de trabalho previstos correspondem a:

1. Procedimento concursal, para preenchimento de postos de trabalho por tempo indeterminado:

- Um posto de trabalho de Assistente Técnico (Gabinete de Relações Públicas e Informação);
- Um posto de trabalho de Técnico Superior (Gabinete de Informática);
- Um posto de trabalho de Técnico Superior - Contabilidade (DAF/Secção Financeira);
- Um posto de trabalho de Assistente Técnico (DAF/Secção de Expediente e Arquivo);
- Um posto de trabalho de Assistente Técnico (DSC/Secção de Educação e Qualificação);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional (DSC/Secção de Administração Escolar);
- Dois postos de trabalho de Assistente Técnico (DSC/Secção de Atividades Desportivas e Lazer);
- Dois postos de trabalho de Assistente Operacional (DSC/Secção de Atividades Desportivas e Lazer);
- Dois postos de trabalho de Assistente Operacional – Pedreiro (DOTSM/Setor de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Tratorista (DOTSM/Setor de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Calceteiro (DOTSM/Setor de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Carpinteiro (DOTSM/Setor de Obras Municipais);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Jardineiro (DOTSM/Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Varreduras (DOTSM/Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Recolha de Lixo (DOTSM/Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes);
- Dois postos de trabalho de Assistente Técnico (DSC/Setor de Cultura e Turismo);
- Um posto de trabalho de Assistente Operacional – Motorista de Pesados (DOTSM/Setor de Parque de Viaturas).

2. Processos de Mobilidade

2.1 - Mobilidade Intercategorias:

- Um posto de trabalho para Coordenador Técnico (DAF/Secção de Contratualização Pública e Património);
- Um posto de trabalho para Coordenador Técnico (DAF/Secção Financeira);
- Um posto de trabalho para Coordenador Técnico (DPJ/Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares);
- Um posto de trabalho para Coordenador Técnico (DSC/Secção de Administração Escolar);

2.1 - Mobilidade Intercarreiras:

- Um posto de trabalho para Assistente Técnico (DSC/ Secção de Administração Escolar);
- Um posto de trabalho para Técnico Superior (DOTSM/GOT/Setor de Projetos e Licenciamento).

2.2 - Mobilidade entre Órgãos ou Serviços:

- Um posto de trabalho de Assistente Operacional (DAF/SCPP/Armazém).

3. Reservas de recrutamento

- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna - um posto de trabalho de Assistente Operacional com CTFP por tempo Indeterminado – Sapador Florestal (Serviços Municipais de Proteção Civil) – Ref.ª06/2024;
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – dois postos de trabalho de Assistente Operacional com CTFP por tempo Indeterminado (DSC/Secção de Administração Escolar);
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – um posto de trabalho de Assistente Operacional com CTFP por tempo determinado (DPJ/Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares) – Ref.ª01/2024;
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna - dois postos de trabalho de Assistente Operacional com CTFP por tempo Indeterminado – Jardineiro (DOTSM/Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes);
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna - dois postos de trabalho de Assistente Operacional com CTFP por tempo Indeterminado – Varreduras (DOTSM/Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes);
- Recrutamento com recurso a reserva de recrutamento interna – três postos de trabalho de Assistente Técnico com CTFP por tempo Indeterminado – (DSC/Setor de Cultura e Turismo).

SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE – DL N.º 93/2021, de 9/11

Nos termos do artigo 3.º do Decreto Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, compete ao órgão executivo, sob proposta financeiramente sustentada do Presidente da Câmara Municipal, identificar anualmente e justificar no mapa de pessoal, os postos de trabalho da carreira de

assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, ouvidos os representantes dos trabalhadores e com o parecer fundamentado do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Para efeitos do disposto na referida norma, estão identificados no Anexo de Suplemento de Penosidade e Insalubridade, documento anexo ao Mapa de Pessoal para 2026 e do qual faz parte integrante, os postos de trabalho cuja caracterização pode implicar o exercício de 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, em condições de penosidade e insalubridade por parte dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional e nível atribuído, distribuídos pelos diversos serviços da Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais.

Os encargos financeiros inerentes à execução do mapa de pessoal integram o orçamento anual desta Câmara Municipal para 2026.

As despesas com pessoal previstas para novos recrutamentos, serão consideradas tendo em conta o estabelecido pelo Decreto-lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro, para as carreiras de técnico superior, assistente técnico e de assistente operacional.

Os postos de trabalho ocupados, transitam do Mapa de Pessoal que antecede a este, devidamente proposto e aprovado.

Face ao exposto, propõe-se a análise do mapa de pessoal para 2026, anexo à presente proposta e que faz parte integrante da mesma, com os respetivos anexos, elaborado nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, do disposto nos artigos 28º a 32º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e que o mesmo seja submetido à aprovação da Assembleia Municipal nos termos da alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º e da alínea o) do nº 1 do artigo 25º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o nº 4 do artigo 29º da citada Lei nº 35/2014, de 20 de junho, ambas na sua atual redação.

O Presidente da Câmara Municipal de Nisa

Dr.º José Dinis Samarra Serra

JOSE DINIS
SAMARRA SERRA

Digitally signed by JOSE
DINIŞ SAMARRA SERRA
Date: 2026.01.22
11:41:09 +00:00

Relatório do Documento interno n.º 647 de 21/01/2026

DOCUMENTO N.º:

DATA DOC.: 00/00/0000

REF. DOC.:

REGISTADO: asemedo

ATUALIZADO: jdserra

REMETENTE:SERV: PRESIDENTE CÂMARA

TIPO DE DOCUMENTO: PROPOSTA DA PRESIDÊNCIA

LIVRO DE REGISTO:LIVRO DE CORRESPONDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSUNTO

MAPA DE PESSOAL DO MUNICIPIO DE NISA PARA O ANO DE 2026

Detalhes do Documento

1. Original Enviado para Presidente Câmara:Ana Luisa Melato Semedo

PROCESSO N.º

CLASSIFICAÇÃO

OBSERVAÇÕES

Movimentos

(5) Movimentado no dia 22/01/2026 11:43 para Presidente Câmara:Ana Luisa Melato Semedo

Efetuated por Presidente Câmara:427 - Jose Dinis Samarra Serra(jdserra)

Despacho: Tendo em conta a manifestação do lapso identificado pelos serviços da SRHSA, sou a concordar com a revisão da IP, a qual deverá ser remetida para o ponto em apreço a ser deliberado em reunião de câmara

Autor do despacho: Jose Dinis Samarra Serra

Categoria: Presidente Camara

Data de despacho: 22/01/2026

Despacho certificado

(4) Movimentado no dia 22/01/2026 10:46 para Serv: Presidente Câmara

Efetuated por Func.:587 - Ana Luisa Melato Semedo(asededo)

Motivo: Tendo em conta que na presente IP, no ponto "Suplemento de Penosidade e Insalubridade", por lapso não foi referido o documento anexo que faz parte integrante do Mapa de Pessoal 2026, remete-se em anexo e submete-se à consideração do Sr.º Presidente, a referida IP com as devidas correções.

(3) Movimentado no dia 22/01/2026 10:24 para Func.: Ana Luisa Melato Semedo

Efetuated por Func.:770 - Maria de Lurdes Sabino L. Vilela Mendes(lvilela)

Motivo: Para os devidos efeitos

(2) Movimentado no dia 22/01/2026 08:00 para Serv: Adjunta Lurdes Mendes

Efetuated por Presidente Câmara:427 - Jose Dinis Samarra Serra(jdserra)

Despacho: à Câmara Reunida para deliberação e submissão à AM

Autor do despacho: Jose Dinis Samarra Serra

Categoria: Presidente Camara

Data de despacho: 22/01/2026

Despacho certificado

(1) Movimentado no dia 21/01/2026 15:48 para Serv: Presidente Câmara

Efetuated por Func.:587 - Ana Luisa Melato Semedo(asededo)

Motivo: Registo original!

Anexos do documento

Tipo doc.: Mapas | Data: 21/01/2026 | Observações: MAPA DE PESSOAL 2026

Tipo doc.: Mapas | Data: 21/01/2026 | Observações: SUPLEMENTO DE PENOSIDADE / INSALUBRIDADE

Tipo doc.: Relatório do documento certificado | Data: 22/01/2026 | Observações: Certificado do movimento n.º 2 do Original

Tipo doc.: Outros | Data: 22/01/2026 | Observações: Proposta da Presidência nº 647 devidamente retificada

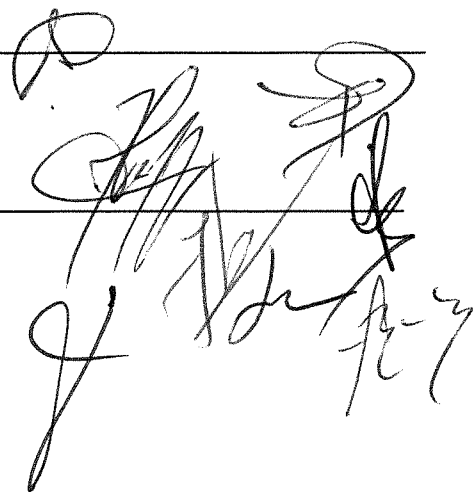
Tipo doc.: Relatório do documento certificado | Data: 22/01/2026 | Observações: Certificado do movimento n.º 5 do Original

Relatório do Documento interno n.º 647 de 21/01/2026

Conhecimentos do documento

Enviado para o Func. 156 - Nazare Dinis Rufino Carrilho Valente, no dia 21/01/2026 15:48, por asemado

Enviado para o Func. 156 - Nazare Dinis Rufino Carrilho Valente, no dia 22/01/2026 10:44, por asemado





Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA 2026																								Total Postos de Trabalho	Observações	
		Chefe de Divisão		Cargo intermédio 3º grau		Técnico Superior		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional				
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO					
Assessoria o Presidente da Câmara Municipal e o Vereador em regime de permanência na sua atuação político administrativa. Prestao o competente apoio técnico e secretariado e assegurar a atividade administrativa do Gabinete	Gabinete de Apoio					1	1			1								1								3	4	-1 Técnico Superior designado como Vereador em regime de permanência; - 1 Técnico Superior nomeado Adjunto do Gabinete de Apoio, despacho nº 22/2025, de 04/11/2025; - 1 Assistente Técnico nomeado como Adjunto do Gabinete de Apoio, despacho nº 22/2025, de 04/11/2025
Exercer as competências previstas no art.º 14º da Lei nº 85/07, de 12 novembro. Mantem permanente ligação de articulação operacional com o Comandante Operacional Distrital, conforme estatuído no nº 1 do art. 15º da mesma legislação. Desenvolve funções Técnicas nos domínios de atividade da proteção civil, no âmbito municipal. Assume as demais competências, tarefas ou responsabilidades, que lhe sejam cometidas pelos diversos instrumentos de carácter vinculativo (legislação, diretivas, normas, entre outros). Assegura e promove a cooperação institucional, em matéria de proteção e socorro, do ponto de vista técnico e operacional. Atendimento/recepção de municípios; elabora enquadramentos de prédios rústicos no âmbito florestal; elabora o plano operacional municipal; reconhece, avalia e actualiza as infra-estruturas da rede defesa da floresta contra incêndios; realiza ações de vigilância (prevenção) no concelho de Nisa; planeia e coordena as ações de gestão de combustível que visem a defesa da floresta contra incêndios; acompanha e coordena a Equipa de Sapadores Florestais do Município. Tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal;	Serviços Municipais de Proteção Civil					1	1											1	5					1	2	7	1 Coordenador Municipal de Proteção Civil, nomeado em comissão se serviço; 1 Técnico Superior nomeado Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência	

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional	Total Postos de Trabalho		Observações		
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO		LP	LO
<p>Promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência - Higiene pública, Veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização epidemiológica.</p>	Serviço Veterinário Municipal						1																			0	1		
<p>Assegurar o atendimento e o encaminhamento de quem se dirige aos serviços. Assegurar a difusão da informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos municipais. Tratar e preparar documentação/ informação sobre a atividade municipal, nomeadamente com vista à sua apresentação à Assembleia Municipal. Promover a imagem do município. Definir e executar materias gráficos e multimédia referente às iniciativas municipais, bem como o respetivo fotógrafo/audio/video. Gerir o site da internet. Assegurar o funcionamento dos serviços gerais de reprografia</p>	Gabinete de Relações Públicas e Informação					1	2						1	5					1							3	7	-1 Técnico Superior nomeado Chefe de Divisão, em comissão de serviço	
<p>Elaboração de estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico do município; acompanhamento de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município ou em que este participe; programação, desenvolvimento e acompanhamento de iniciativas, estudos e planos com incidência no desenvolvimento local e regional; programação, desenvolvimento e acompanhamento de ações de apoio aos vários setores da atividade económica; pesquisa de informação relativa a financiamentos externos; elaboração de processos de candidatura a fundos comunitários e outros. Preparar e controlar a execução das GOP's em colaboração com a DAG (Secção Financeira e Secção de Contratualização Pública e Património) para a Prestação de Contas. Aferir a necessidade de contratação de empréstimos e de amortização dos mesmos. Controlar a execução financeira dos fundos comunitários. Dinamizar e apoiar os agentes económicos locais. Desenvolver as demais atribuições inseridas no art.º 21 do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, cometidas ao Gabinete nas áreas do planeamento, da gestão municipal e do empreendedorismo.</p>	Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico						2						1	3												1	5	- 1 Assistente Técnico nomeado Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência	
<p>Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas. Tratamento da segurança da informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente. Gestão dos sistemas informáticos e de comunicação da autarquia. Apoio técnico aos utilizadores dos serviços municipais, escolas do ensino básico, estabelecimentos de educação pré escolar, no âmbito da funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações.</p>	Gabinete de Informática					1	1	1	3																	2	4	Formação nos termos da lei para a carreira Técnica Informática	
TOTAL		0	0	0	0	4	8	1	3	1	0	2	8	0	0	0	0	0	3	5	0	0	0	4		11	28		

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		Total Postos de Trabalho		Observações			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		LP	LO	
		Divisão Administrativa Financeira																													
Coordenar e dirigir a Divisão Administrativa Financeira. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 9º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Divisão Administrativa Financeira	1																										1	0		
Pagar e receber todos os montantes devidamente autorizados; colaborar na elaboração dos balanços de Tesouraria, bem como todas as demais atribuições específicas no art.º 23º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Tesouraria							1						0	2														0	3	
Assegurar os procedimentos administrativos de acordo com o regime de contratação pública para a aquisição de bens, fornecimento de serviços e empreitadas de obras públicas. Responsável pelas consultas e concursos para a aquisição de bens e serviços. Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial. Organizar e manter atualizado o inventário do município.	Secção de Contratação Pública e Património							1				1																	0	7	
Assegurar o movimento (registo de entradas e saídas), arrumação, conservação e acondicionamento, consumo dentro da validade e observância dos respetivos bens. Gerir o Armazém e manter o inventário dos seus bens devidamente atualizado. Elaboração de pareceres tendentes à melhoria da gestão de stoks e controlo de perdas.	Armazém							1						1															2	2	
Efetuar os movimentos contabilísticos de acordo com os princípios contabilísticos. Colaborar na execução orçamental. Proceder ao cabimento. Colaborar na execução do Orçamento e às suas alterações. Elaborar a Prestação de Contas e documentos previsionais. Imputar todos os custos aos centros de custo de acordo com a sua natureza. Assegurar a gestão comercial da água e as demais atribuições específicas.	Secção Financeira							1	1			1																	3	4	

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção Intermediária 3º grau		Técnico Superior		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		Total Postos de Trabalho		Observações	
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO		
Coadjuvar o Presidente da Câmara de quem depende diretamente. Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao Gabinete. Gerir com eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos ao seu Gabinete. Assegurar a qualidade Técnica do trabalho produzido no respetivo Gabinete. Interagir com as restantes Unidades Orgânicas no âmbito da sua área de competência. Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, para o que consultará, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite. Apoiar a Câmara Municipal na análise e na interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor. Elaborar informações e pareceres técnico jurídicos. Exercer as demais funções previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria						2					1	1														1	3	
TOTAL		1	0	0	0	1	3	0	0	0	1	1	3	0	0	0	1	1	18	0	0	0	0	0	0	0	4	24	
Divisão Sócio Cultural																													
Coordenar e dirigir a Divisão Sócio Cultural. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 9º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.	Divisão Sócio Cultural		1																								1		Chefe de Divisão nomeado em comissão de serviço
Assegurar a elaboração e a execução do plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estabelecidos. Acompanhar e desenvolver as ações e projetos de apoio à população escolar, quer tendentes a melhorar os níveis de qualificação, de formação e bem estar social e/ou assegurar tarefas de organização e promoção do gosto pela leitura da biblioteca do campus escolar. Gerir as AEC's em parceria com o Agrupamento Escolas.	Setor de Educação e Qualificação						1					1	1														1	2	
Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e gerir o pessoal não docente do Agrupamento de Escolas em articulação com a Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares e Setor de Educação e Qualificação, providenciando a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização do material e equipamento didático das instalações, bem como a respetiva segurança e vigilâncias dos alunos. Desenvolver tarefas de gestão contabilística, patrimonial e financeira respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas.	Secção de Administração Escolar						1				1	2	4				2	2	23							4	31		

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Atribuições/Competências / Atividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		Total Postos de Trabalho		Observações		
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			
<p>Planejar, organizar e executar as atividades desportivas. Assegurar a gestão e manutenção dos espaços desportivos. Garantir e implementar o desenvolvimento de ações da âmbito desportivo: Programar e coordenar atividades desportiva, de lazer, tempos livres ligados à saúde e educação, através de parcerias com associações direcionadas para população infantil, juvenil e 3ª idade. Gerir os equipamentos desportivos Municipais e assegurar a conceção e a boa execução dos Regulamentos Municipais, relativos às atividades do setor. Gerir do ponto de vista técnico e administrativo a rede de percursos pedestres do concelho e supervisionar as atividades inerentes. Executar atividades de vigilância, salvamento e assistência nas Piscinas Municipais e de garantia do tratamento e da qualidade da água, e as demais atividades necessárias ao cumprimento das atribuições específicas do setor, constantes do artº 32º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.</p>	Setor de Atividades Desportivas e Lazer							3				2	5					2	5									4	13	
<p>Assegurar o funcionamento e a gestão da Biblioteca Municipal, do Centro Cultural de Alpalhão, Cine Teatro, espaços Museológicos, Centro de Interpretação do Conhal e do Posto de Turismo. Desenvolver atividades de difusão cultural e promoção do concelho. Conceber e dinamizar projetos de difusão do gosto pela leitura e o combate à iliteracia. Assegurar o tratamento técnico de biblioteconomia, registo, carimbagem indexal, classificação, arrumação de livros e de outro material bibliográfico, bem como o seu armazenamento e disponibilização para consulta. Executar tarefas de planeamento e conceção de conteúdos cinematográficos, de artes e espetáculos. Assegurar a celebração de efemérides e comemorações municipais e atividades direcionadas ao enriquecimento cultural da população, nomeadamente a comunidade escolar. Desenvolver atividades de promoção da memória viva das tradições e artes locais do património natural histórico e arqueológico do concelho, nomeadamente em parceria com outros agentes culturais e outros setores da estrutura municipal. Assegurar a investigação, defesa, conservação e classificação do património do concelho. Desenvolver tarefas de recolha e tratamento de difusão turística para a promoção do concelho. Promoção de informação técnica e parcerias sobre temáticas relacionadas com o turismo. Programar e acompanhar ações de promoção do património material e imaterial. Organizar em parceria com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, a participação municipal em feiras e certames. Desenvolver todas as tarefas necessárias ao cumprimento das atribuições específicas do Setor previstas no art.º 33º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>	Setor de Cultura e Turismo							2		1		5	8					3								5	14			

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	MAPA DE PESSOAL PARA 2026																								Total Postos de Trabalho	Observações			
		Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional						
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO			LP	LO	LP
Coordenar a rede social; participar no Conselho Municipal de Ação Social; Colaborar na ação social escolar; assegurar o apoio social à 3ª idade e infância; Propôr e executar medidas de apoio social e de intervenção para melhoria das condições sociais do concelho; implementar o plano de desenvolvimento social, da rede social, do CLAS (Conselho Local de Ação Social). Assegurar o apoio social a grupos desfavorecidos, propôr e executar medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho, representar a Câmara na CPCJ. Conceber e propôr medidas de apoio social aos funcionários do município e respetivas famílias e assegurar a gestão da habitação social de emergência.	Setor de Ação Social							8																				0	9	
TOTAL		0	1	0	0	0	15	0	0	0	2	10	19	0	0	0	2	4	31	0	0	0	0	0	0	0	14	70		
Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais																														
Coordenar e dirigir a Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais. Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão e exercer as competências próprias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, bem como as previstas no art.º 9º do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.	Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais		1																										1	Chefe de Divisão nomeado em comissão de serviço
Elaborar de informações técnicas no âmbito do planeamento urbanístico, conceber e executar estudos e projetos da especialidade no âmbito das redes e sistemas municipais. Fiscalizar e dirigir tecnicamente as obras municipais. Desenvolver ações de gestão e atualização do sistema de informação geográfica. Desenvolver ações de acompanhamento e execução da estratégia do PDM, bem como de ajustamento do planeamento do ordenamento do território aos PMOT's e ao PROT.	Gabinete de Ordenamento do Território							4																				0	4	
Desenvolver atividades que garantam a proteção ambiental do território concelho e de controlo da qualidade da água, dos efluentes, do ar e do aquífero termal.	Setor de Ambiente e Qualidade de Vida							1																				0	1	
Elaborar informações técnicas relativas a processos de licenciamento de operações urbanísticas particulares. Elaboração de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia. Elaborar levantamentos e implantações topográficas. Elaborar medições orçamentais e projeção de quantidades de materiais, mão de obra e serviços necessários à execução de projetos municipais. Elaboração de trabalhos técnicos de promenorização em projetos de construção civil e arquitetura.	Setor de Projectos e Licenciamento					2	2					1	1															3	3	1 Técnico Superior nomeado em comissão de serviço como chefe de divisão

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Atribuições/Competências / Actividades	Unidade Orgânica	Chefe de Divisão		Cargo direção intermédia 3º grau		Técnico Superior		Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Fiscal		Outros		Área de Formação Académica e/ou Profissional		Total Postos de Trabalho			
		LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO	LP	LO
Desenvolver ações de fiscalização de obras particulares e obras municipais, mercados e feiras. Executar autos de medição de obras municipais. Assegurar a aferição de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais e as demais tarefas constantes no art.º 39 do Regulamento Organização dos Serviços Municipais.	Gabinete de Fiscalização e Controlo																											0	4
Programar atividades de execução de obras e propôr a sua forma de execução.	Gabinete de Obras e Serviços Municipais							2																				0	2
Executar obras de construção civil por administração direta. Desenvolver ações de conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais.	Setor de Obras Municipais												1			0	2	5	22									5	25
Desenvolver atividades de reparação, conservação e manutenção das redes de abastecimentos públicos de águas e drenagem de esgotos. Recolher e encaminhar resíduos sólidos urbanos e monos. Assegurar a limpeza e conservação do cemitério e dos espaços verdes do concelho.	Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes												2				1	7	28									7	31
Gerir e assegurar a manutenção de máquinas e de viaturas municipais.	Setor de Parque de Viaturas														1				1	10								1	11
Desenvolver procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações e atividades. Organizar os processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos.	Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais										1	1	4															1	5
TOTAL		0	1	0	0	2	9	0	0	0	1	2	8	0	1	0	3	13	60	0	4	0	0				17	87	

Digitally signed by JOSE DINIS SAMARRA SERRA
 Date: 2026.01.22 07:59:25 +00:00
 JOSE DINIS SAMARRA SERRA

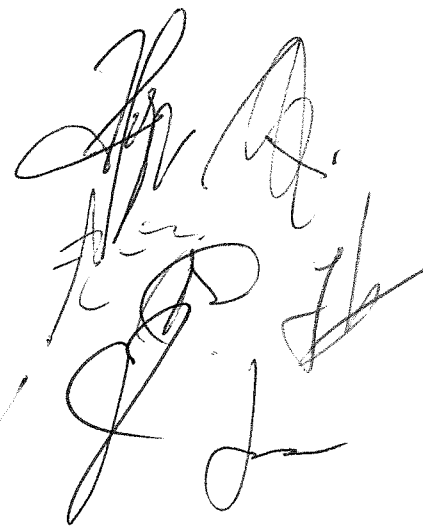
LP - Lugares a preencher
LO - Lugares Ocupados

TOTAL DE LUGARES OCUPADOS	229
TOTAL DE LUGARES A PREENCHER	53

229

MUNICÍPIO DE NISA
MAPA DE PESSOAL DE 2026
SUPLEMENTO DE PENOSIDADE /INSALUBRIDADE

DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS - Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes		
ÁREA DE ATIVIDADE	CARREIRA/CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS (tempo indeterminado)
Recolha e tratamento de Resíduos	Assistente Operacional	9
Tratamento de Efluentes e Área de Saneamento	Assistente Operacional	3
Higiene Urbana	Assistente Operacional	9
Procedimentos de inumações, exumações, trasladações, abertura, aterro e arranjo de sepulturas	Assistente Operacional	3
DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS - Setor de Obras Municipais		
ÁREA DE ATIVIDADE	CARREIRA/CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS (tempo indeterminado)
Saneamento	Assistente Operacional	12
Recolha e Tratamento de Resíduos / Saneamento	Assistente Operacional	2
Tratamento de Efluentes e Área de Saneamento	Assistente Operacional	2
DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS - Setor de Parque de Viaturas		
Recolha e Tratamento de Resíduos	Assistente Operacional	10
Recolha de Cadáveres Animais	Assistente Operacional	3
DIVISÃO SOCIOCULTURAL - Setor Atividades Desportivas e Lazer		
Tratamento de Efluentes e Área de Saneamento	Assistente Operacional	2
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	55



Handwritten signature of Jose Dinis Samarra Serra in black ink, located in the top right corner of the page.

JOSE DINIS
SAMARRA SERRA

Digitally signed by JOSE
DINIS SAMARRA SERRA
Date: 2026.01.22
07:59:24 +00:00