



SARDOAL
MUNICÍPIO

Documentos Previsionais 2026

Mapa de Pessoal

Mapa de Pessoal 2026

Elaborado nos termos do disposto do art.º 29º do anexo da Lei nº 35/2014 de 20 Junho - LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS

	N.º de Postos de Trabalho								Total
	PROVIDOS				POSTOS NÃO OCUPADOS E A CRIAR				
	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Resolutivo (Certo/Incerto)	Outros	Sub_total 1	Não Ocupados	Postos a criar em 2025	Outros	Sub_total 2	
Total Pessoal Dirigente			2	2			2	2	4
Total Carreiras Regime Geral	132	8		140	11	6		17	157
Total Carreiras Regime Especial	31		1	32	7			7	39
Total de Pessoal não Docente	30			30	1			1	31
Total de Pessoal descentralização Saúde	3			3					3
TOTAL	196	8	3	207	19	6	2	27	234

	N.º de Postos de Trabalho			Total
	EXTINTOS DURANTE 2026			
Area de Formação Académica e ou / Profissional	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Outros		
Coordenador Técnico	1		1	
Assistentes Operacionais	3		3	
TOTAL	4		4	

Reunião da Câmara Municipal, em ____ / ____ / ____

Reunião de Assembleia Municipal, em ____ / ____ / ____

Mapa de Pessoal 2026														
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou / Profissional	N.º de Postos de Trabalho										OBS	
			Providos				POSTOS NÃO OCUPADOS E A CRIAR							
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Resolutivo (Certo/Incerto)	Outros	Sub_total 1	Não Ocupados	Postos a criar em 2026		outros	Sub_total 2	Total		
		Situação atual												
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA														
Ver anexo	Chefe de Divisão	Gestão			1	1							1	
TOTAL DAF 1 - Chefe de Divisão					1	1							1	
Ver anexo	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1			1							1	
		Secretariado	1			1							1	
		Gestão	1			1							1	
		Marketing e Consumo	1			1							1	
		Higiene e Segurança no Trabalho	1			1							1	
		Contratação Pública						1				1	1	d2)
TOTAL DAF 1 - Técnico Superior			5			4	1				1	5		
Ver anexo	Coordenador Técnico		3			3							3	
TOTAL DAF 1 - Coordenador Técnico			3			3							3	
Ver anexo	Assistente Técnico	Administrativo	10			10	1				1	11	d1), f)	
		Biblioteca e Documentação	1			1						1		
		Arquivo					1				1	1	d1)	
		Tesoureiro	1			1						1		
TOTAL DAF 1 - Assistente Técnico			12			12	2			2	14			
Ver anexo	Assistente Operacional	Nadador Salvador	1			1						1		
		Limpeza e Higiene	5			5						5		
		Reprografia	1			1						1		
		Telefonista	1			1						1		
		Calceteiro	1			1						1		
		TOTAL DAF 1 - Assistente Operacional	9			9							9	
TOTAL DAF			29		1	29	3				3	32		
DIVISÃO DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE														
Ver anexo	Chefe de Divisão	Arquitetura			1	1							1	
TOTAL DOUA 2 - Chefe de Divisão					1	1							1	
Ver anexo	Técnico Superior	Engenharia Civil	2			2							2	
		Arquitetura	1			1						1		
		Geografia (vertente Cartografia e Sistema de informação geográfica)	1			1						1		
TOTAL DOUA 2 - Técnico Superior			4			1						4		

Mapa de Pessoal 2026													
Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e ou / Profissional	N.º de Postos de Trabalho									OBS	
			Providos				POSTOS NÃO OCUPADOS E A CRIAR						
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Resolutivo (Certo/Incerto)	Outros	Sub_total 1	Não Ocupados	Postos a criar em 2026		outros	Sub_total 2		Total
Situação atual													
Ver anexo	Coordenador Técnico		1			1						1	
	TOTAL DOUA 2 - Coordenador Técnico		1			1						1	
Ver anexo	Assistente Técnico	Administrativo	1			1	1					1	d1)
		Desenho	1			1						1	
	TOTAL 2 - Assistente Técnico		2			2	1					1	
Ver anexo	Encarregado Operacional		3			3						3	
	TOTAL DOUA 2 - Encarregado Operacional		3			3						3	
Ver anexo		Calceteiros	1			1						1	e)
		Canalizador	1			1						1	e)
		Cantoneiro Limpeza	4			4						4	
		Condutor Máquinas Pesadas	1			1						1	e)
		Coveiros	2			2						2	e)
		Electricista	1			1						1	e)
		Jardineiros	3			3						3	e)
		Manobrador (B.R)	1			1						1	e)
		Mecânico	1			1						1	
		Motorista Transp. Colect.	1			1	1				1	2	d3.1); e)
		Agente Único	2			2						2	e)
		Pedreiros	3			3						3	e)
		Pintor	1			1						1	e)
		Serralheiro Civil	1			1						1	
		Trolhas	1			1						1	e)
Op. Est. Elev. Trat. Depur.	1			1						1			
Auxiliar de Serviços Gerais	6						3			3	3	d3.2); e)	
	TOTAL DOUA 2 - Assistente Operacional		31			25	1	3			4	29	
	TOTAL DOUA		41		1	33	2	3			5	41	
UNIDADE DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL													
Ver anexo	Chefe de Divisão de 3º Grau									1	1	1	a)
	TOTAL UESA 1 - Chefe de Divisão									1	1	1	
Ver anexo		Sociologia	1			1						1	
		Serviço Social	1			1						1	
		Educador(a) Infância	2			2						2	
		Psicologia	2			2						2	
		Serviço Social	2			2						2	
	Ciências Sociais		2		2						2		
	TOTAL UESA 2 - Técnico Superior		8	2		10						10	

Mapa de Pessoal 2026													
Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e ou / Profissional	N.º de Postos de Trabalho									OBS	
			Providos				POSTOS NÃO OCUPADOS E A CRIAR						
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Resolutivo (Certo/Incerto)	Outros	Sub_total 1	Não Ocupados	Postos a criar em 2026		outros	Sub_total 2		Total
Situação atual													
Ver anexo	Assistente Técnico	Administrativo	1			1						1	
		Ação Educativa	1			1						1	
	TOTAL UESA 3 - Assistente Técnico		2			2						2	
	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	7			7						7	
		Auxiliar Serviços Gerais	4	6		10	3	3			6	16	d3.2)
		Auxiliar Técnico Turismo	1			1						1	
	TOTAL UESA 4 - Assistente Operacional		12	6		18	3	3			6	24	
TOTAL GDHS		22	8		30	3	3		1	7	37		
UNIDADE DESPORTO, CULTURA, TURISMO, COMUNICAÇÃO													
Ver anexo	Chefe de Divisão de 3º Grau									1	1	1	a)
	TOTAL UDCTC 1 - Chefe de Divisão									1	1	1	
Ver anexo	Técnico Superior	Conservação e Restauro	1			1						1	
		Turismo / Gestão Cultural	1			1						1	
		Comunicação Empresarial	1			1						1	
		Comunicação Social	1			1						1	
		Design e Tecnologia de Artes Gráficas	1			1						1	
		Biblioteca e Arquivo	1			1						1	
		Fotografia	1			1						1	
		Administração Pública	1			1						1	
		Desporto	2			2						2	
		Design de Comunicação	1			1						1	
TOTAL UDCTC 2 - Técnico Superior		11			11	1				1	12	d2)	
Ver anexo	Coordenador Técnico		2			2						2	c)
	TOTAL UDCTC 3 - Coordenador Técnico		2			2						2	
Ver anexo	Assistente Técnico	Administrativo	3			3						3	b)
		Biblioteca e Documentação	2			2						2	
	TOTAL UDCTC 4 - Assistente Técnico		5			5						5	
Ver anexo		Auxiliar Serviços Gerais	3			3						3	
		Auxiliar Técnico Turismo	2			2						2	
		Nadador Salvador	1			1						1	
	TOTAL UDCTC 5 - Assistente Operacional		6			6						6	
TOTAL GDHS		24			24	1			1	2	26		

Mapa de Pessoal 2026													
Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e ou / Profissional	N.º de Postos de Trabalho									OBS	
			Providos				POSTOS NÃO OCUPADOS E A CRIAR						
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Resolutivo (Certo/Incerto)	Outros	Sub_total 1	Não Ocupados	Postos a criar em 2026		outros	Sub_total 2		Total
		Situação atual											
GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO													
Ver anexo		Tecnologias de Informação e Comunicação	1			1						1	
TOTAL GAE - Técnico Superior			1			1						1	
GABINETE PROTEÇÃO CIVIL, FLORESTA E BOMBEIROS													
Ver anexo	Técnico Superior	Engº Florestal	1			1						1	
		Administração Pública	1			1						1	
TOTAL 4 - Técnico Superior			2			2						2	
Ver anexo	Assistente Técnico	Administrativo	1			1						1	
TOTAL 4 - Assistente Técnico			1			1						1	
Ver anexo	Assistente Operacional	Bombeiro	1			1						1	
		Sapadores	5			5						5	
		Emergencia Hospitalar					2				2	2	d3.3)
TOTAL 4 - Assistente Operacional			6			6	2				2	8	
TOTAL GDHS			9			9					2	11	
DESCENTRALIZAÇÃO EDUCAÇÃO - PESSOAL NÃO DOCENTE													
Ver anexo	Técnico Superior	Psicóloga	1			1						1	
TOTAL 5 - Técnico Superior			1			1						1	
Ver anexo	Coordenador Técnico		1			1						1	c)
TOTAL 5 - Carreira Subsistente			1			1						1	
Ver anexo	Assistente Técnico	Administrativo	3			3						3	b)
TOTAL 5 - Assistente Técnico			3			3						3	
Ver anexo	Assistente Operacional	Auxiliar Acção Educativa	25			25	1				1	26	d3.2)
TOTAL 5 - Assistente Operacional			25			25	1				1	26	
TOTAL PND			30			30	1				1	31	
DESCENTRALIZAÇÃO SAÚDE													
Ver anexo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	3			3						3	Aviso nº 14 196/2022
TOTAL 5 - Assistente Operacional			3			3						3	
TOTAL SAUDE			3			3						3	

Mapa de Pessoal 2026													
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Acadêmica e ou / Profissional	N.º de Postos de Trabalho									OBS	
			Providos				POSTOS NÃO OCUPADOS E A CRIAR						
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Resolutivo (Certo/Incerto)	Outros	Sub_total 1	Não Ocupados	Postos a criar em 2026		outros	Sub_total 2		Total
		Situação atual											
CATEGORIAS ESPECIAIS													
Informática	Técnico de Informática		2			2						2	
	TOTAL - Técnico de Informática		2			2						2	
Fiscalização Municipal	Carreira especial de Fiscalização	Fiscal	1			1	1				1	2	f)
	TOTAL - Fiscal Municipal		1			1	1				1	2	
Bombeiros/Sapadores	Bombeiros Sapadores	Comandante			1	1						1	
		Chefe-Principal											
		Chefe de 1ª Classe											
		Chefe de 2ª Classe											
		subchefe-Principal	28			28	1				1	29	
		Subchefe de 1ª Classe											
		Subchefe de 2ª Classe											
Bombeiros Sapador												d4)	
	Florestais						5				5		d5)
TOTAL - Bombeiros			28		1	29	6				6	30	

CHEFE DIVISÃO			2	2				2	2	4	
TECNICO SUPERIOR	31	2		33	2				2	35	
COORDENADOR TECNICO	6			6						6	
ASSISTENTE TECNICO	25			25	3				3	28	
ENCARREGADO OPERACIONAL	3			3						3	
ASSISTENTE OPERACIONAL	67	6		73	6	6			12	79	
DESCENTRALIZAÇÃO - PND	30			30	1				1	31	
DESCENTRALIZAÇÃO - SAÚDE	3			3						3	
CARREIRAS SUBSISTENTES	31		1	32	7				7	39	

Observações:

- a) 2 Lugares a contratar para Chefe Divisão intermédio de 3º grau;
b) Assistente Técnico em Mobilidade intercategoria - Coordenador Técnico;
c) Em Mobilidade;
d) Lugares criados ou a criar, e não Ocupados:
d1) - 3 Assistentes Técnicos (Arquivo, e Urbanismo/Balção Unico);
d2) - 2 Tecnicos Superiores (1 Contratação Pública(CNAEF 314, 345 e 380), 1 Gestão Cultural(CNAEF 142, 312 e 321));
d3) - 13 Assistentes Operacionais
d3.1) - 1 Motorista;
d3.2) - 10 (Serviços Gerais/Limpeza e higiene/Fiel de Armazém/Cantoneiro de Limpeza/Auxiliar de Ação educativa);
d3.3) - 2 Emergência Hospitalar;
d4) - 1 Bombeiro Sapador (cfr. Anexo I do Decreto-Lei 106/2002, de 24 de setembro, introduzido pelo Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho);
d5) - 5 Sapadores Bombeiros Florestais (cfr. Anexo III do Decreto-Lei 106/2002, de 24 de setembro, introduzido pelo Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho);
e) Trabalhadores integrados na carreira geral de assistente operacional que diariamente ou pontualmente desempenhem funções 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;
f) Licença sem vencimento > 1 ano;

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SARDOAL

ANO DE 2026

MAPA DE CONTEÚDOS FUNCIONAIS

Atribuições / Competências / Atividades

1) Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:

- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto, dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- Identificar as necessidades de formação especificadas dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas.

2) Compete aos Técnicos Superiores

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, com autonomia ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de dificuldade, e execução de outras atividades de apoio geral

ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, e enquadradas por diretiva ou orientações superiores;

3) Compete aos Coordenadores Técnicos

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

4) Compete aos Assistentes Técnicos

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

5) Compete aos Encarregados Operacionais

- Funções 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.;

6) Compete aos Assistentes Operacionais

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretiva gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

7) Compete ao Fiscal

- A função consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. – art. 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019;

8) Compete ao Técnico de Informática

(anexo III do Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10 outubro)

- 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.

9) Compete ao Bombeiro Sapador

(anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002 de 13 abril na atual redação)

- Combater os incêndios;
- Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

- Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas;
- Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
- Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.

10) Compete ao Sapador Bombeiro Florestal

(anexo III do Decreto-Lei n.º 106/2002 de 13 abril na atual redação)

- Ações de silvicultura de carácter geral e de silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras;
- Ações de manutenção de proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos;
- Ações de manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal;
- Ações de sensibilização de carácter simples das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade;
- Ações de vigilância, primeira intervenção em incêndios rurais, apoio ao combate e a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil;
- Ações de instalação e manutenção de rede primária e secundária de defesa da floresta contra incêndios;
- Ações de combate a incêndios rurais;

- Ações de recuperação de áreas ardidas e estabilização de emergência, e outras ações especializadas no âmbito da gestão florestal.

Atribuições / Competências / Atividades específicas por Posto de Trabalho

1) Técnico Superior na área da Contratação Pública

CNAEF – 314 - Economia, 345 Gestão e administração e 380 – Direito

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- Assegurar o cumprimento de normas e procedimentos nas aquisições de bens, serviços e empreitadas de obras públicas;
- Auxiliar o gestor do contrato no controlo de contratos e elaborar pareceres, informações e outros documentos;
- Elaborar, participar, apoiar e assegurar todo o expediente administrativo relacionado com procedimentos aquisitivos, através da legislação em vigor e da plataforma de compras públicas;
- Apoiar na abertura dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas;
- Elaborar as cláusulas gerais de todas as peças do procedimento;
- Apoiar na análise e avaliação de propostas e emissão dos respetivos relatórios;
- Executar o processo de adjudicação, habilitação e celebração dos contratos;

- Acompanhar a formalização dos procedimentos de contratação pública, incluindo a tramitação dos mesmos através da plataforma eletrónica de contratação pública;
- Efetuar a publicitação de procedimentos, contratos e relatórios no Portal dos Contratos Públicos BASE.GOV.PT.

2) Técnico Superior na área da Gestão Cultural

CNAEF – 142 – Ciências da Educação, 312 Sociologia e Outros Estudos (Gestão Cultural) e 321 – Jornalismo e reportagem (Ciências da comunicação)

- Planificação, programação e execução das atividades culturais do Município;
- Programação e dinamização de ações nas áreas da cultura;
- Captação e contratação de eventos;
- Articulação com entidades parceiras;
- Negociação e implementação de programas nas áreas da cultura, nomeadamente teatro, música, dança e outras artes performativas;
- Promoção da descentralização cultural;
- Estabelecimento de parcerias estratégicas na área cultural;
- Dinamização de ações em rede a nível concelhio, regional e nacional;
- Formação e mediação de públicos;
- Apoio na produção e gestão cultural;
- Auxílio na conceção de programas de ações educativas e culturais;
- Participação da política de gestão do Centro Cultural Gil Vicente;
- Desenvolvimento e submissão de candidaturas a programas de financiamento cultural, de âmbito nacional e internacional.

3) Assistente Operacional na área da Emergência Hospitalar

- Elementos a admitir deverão estar habilitados a conduzir veículos, com registo do “Grupo 2”, assim como habilitados para prestar serviço de transporte de doentes urgentes e/ou não urgentes (curso de TAT ou TAS);
- Assegurar exclusivamente serviços de emergência pré-hospitalar (ambulância INEM);
- Transporte de doentes não urgentes;

- Operador de telecomunicações, de entre outras atividades não inerentes à função exclusiva de bombeiro.