



AVISO N.º 11/2024

MAPA DE PESSOAL PARA 2024

Vasco António Mendonça Sequeira Estrela, Presidente da Câmara Municipal de Mação: torna público, nos termos do disposto no n.º 4 do art.º 29 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e art.º 3 do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, o Mapa de Pessoal da Autarquia para o ano 2024, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em sessão de 20 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de novembro de 2023, que se anexa.

Paços do Município de Mação, 28 de fevereiro de 2024.

O Presidente da Câmara Municipal

Vasco António Mendonça Sequeira Estrela



MUNICÍPIO DE MAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024
(Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/ Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e profissional	Postos de Trabalho							S P I *	OBSERVAÇÕES
				CTFP-TI			CS			Cativos		
				Ocupados	Previsional	Livres	Ocupados	Previsional	Livres			
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO	Serviço de Protecção Civil	Assistente Técnico		2								
		Assistente Operacional		4		2						
	Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento	Assistente Técnico		1								
	Serviço de Veterinária e Saúde Pública	Técnico Superior	Médico Veterinário	1								
	Serviço de Informática e Novas Tecnologias	Especialista de Sistemas de Tecnologias de Informação	Informática		1	1					1	Regime de Substituição Cargo Dirigente noutro órgão
				Técnico de Sistemas de Tecnologias de Informação	3							1- Mobilidade interna intercarreiras
	Gabinete de Comunicação e Informação	Técnico Superior	Comunicação Social	1							1	Nomeada Vereadora em Regime de Permanência
			Sociologia	1								
			Designer	1								
	Serviço de Acção Social	Técnico Superior	Psicologia Clínica	1								
			Psicologia	1								
			Serviço Social	1								
			Ciências Sociais	1								
			Terapeuta da Fala	1								
			Psicologia Org. e do Trabalho	1								
			Ciências da Nutrição	1								
			Ensino Básico 1.º Ciclo	1	1							
			Assistente Técnico	1								
	Assistente Operacional	2										
	Gabinete Florestal	Técnico Superior	Agro-Pecuária	1								
Energia e Ambiente			1									
Agronomia			1									
Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1									
	Técnico Superior	Engenharia Geográfica			1							
Serviço de Informação Geográfica	Técnico Superior	Engenharia Topográfica	1									
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Habilitação Adequada ao nível de licenciatura				1				Em regime de Substituição -Procedimento Concursal a decorrer	
		Coordenador Técnico				1						
	Secção de Recursos Humanos	Assistente Técnico		3	1							
		Técnico Superior	Recursos Humanos	1								
	Secção de Expediente eTaxas	Coordenador Técnico		1								
		Técnico Superior	Assessoria de Administração	1								
			Ciências Documentais	1								
Licenças e Arquivo	Assistente Técnico		2	1	1							
	Assistente Operacional		4	1								
TOTAL				44	2	8	1	0	2	0		

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Unidade Orgânica

MUNICÍPIO DE MAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024
(Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/Competências/ Secção/Serviço	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e profissional	Postos de Trabalho					S P I -	OBSERVAÇÕES	
				CTFP-TI			C.Serviço				
				Ocupados	Previsional	Livres	Ocupados	Previsional			
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	Secção de Contabilidade	Coordenador Técnico		1							
		Técnico Superior	Gestão de Empresas Tec. Informação e Comunicação	1	1						
		Assistente Técnico		3							
		Assistente Operacional		1							
	Secção de Aprovisionamento e Património	Coordenador Técnico			1						
		Encarregado Operacional			1						
		Assistente Técnico			4	2					
		Técnico Superior	Administração Pública Gestão de Empresas		1	1					
	Assistente Operacional			1							
	Serviço Tesouraria	Coordenador Técnico		1						Suscetível de suplemento de abono para falhas	
OBRAS EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	Serviço de Plan. Urbanístico e Edificação	Chefe de Divisão	Habilitação adequada ao nível de licenciatura				1			Comissão de Serviço	
		Técnico Superior	Engenharia Civil		3						
			Arquitectura		1						
			Geografia e Planeamento Regional			1					Procedimento Concursal a decorrer
		Assistente Técnico			2	1					
	Fiscal de Obras			1							
	Serviço de Fiscalização	Assistente Operacional			1						
		Especial de Fiscalização- Fiscal			1	1					Procedimento Concursal a decorrer
Assistente Operacional					1						
Secção Loteamentos e Obras Particulares	Assistente Técnico			2	1					Procedimento Concursal por Mobilidade	
SERVIÇOS CULTURAIS TURÍSTICOS	Biblioteca Pública Municipal	Técnico Superior	Professora Ensino Básico		1						
			Lic. Educação de Infância		1						Mobilidade Interna Intercarreiras
		Assistente Técnico			3	1			1		1- Mobilidade interna intercarreiras - Informática
		Assistente Operacional			3				1		1- Mobilidade interna intercarreiras - Assistente Técnico
	Museu Municipal	Técnico Superior	História e Arqueologia				1				
			Conservação e Restauro		1						
			Gestão Turística e Cultural				1				
			Artes Decorativas - Forno de Património em Artes Decorativas				1				
			Tradutores e Interpretes		1						
	Assistente Técnico			2	1						
	Assistente Operacional			2	1						
	Serviço de Cultura e Turismo	Técnico Superior	Operações Turísticas		1						
		Assistente Técnico			1						
Parque de Campismo	Assistente Operacional			1							
TOTAL				44	5	11	1	0	2	0	



Unidade Orgânica

MUNICÍPIO DE MAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024
(Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/Competências/ Atividades Secção/Serviço	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e profissional	Postos de Trabalho						S P I *	OBSERVAÇÕES
			CTFP-TI			CS				
			Ocupados	Previsional	Livres	Ocupados	Previsional	Livres		
SERVIÇOS EDUCATIVOS	Parque Desportivo	Engenharia Mecânica	1							
		Desporto de Natureza e Turismo	1							
		Educação Física	2							
	Acção Educativa	Assistente Técnico		1						Suscetível de suplemento de abono para falhas
		Assistente Operacional		5	1					Suscetível de suplemento de abono para falhas - 1 posto de trabalho
		Chefe de Serviços Administração Escolar		1						Carreira Subsistente
		Técnico Superior		1						Mobilidade Interna Intercarreiras
		Assistente Técnico		9				2		Mobilidade interna intercarreiras - Técnico Superior
		Encarregado Operacional		1						
		Assistente Operacional		50	4					Procedimento a decorrer-Recurso à Reserva de Recrutamento -4
SERVIÇO DE SAÚDE	Saúde	Assistente Operacional	4	1					Aguarda Publicação da Lista Nominativa no Diário da República	
ESTALEIRO	Estaleiro Municipal	Encarregado Geral Operacional	1							
		Assistente Técnico	1						Mobilidade Interna Intercarreiras	
	Serviços de Ambiente e Limpeza Urbana	Encarregado Operacional			1					
		Assistente Operacional	9	2				5		
	Serviço de Água e Saneamento	Assistente Operacional	2	2				2		
	Serviço de Cemitérios	Assistente Operacional	2	1				3		
	Serviço de Espaços Verdes e Jardins	Encarregado Operacional			1					
		Assistente Operacional	8							
	Serviços de Oficinas Gerais/Mecânica	Encarregado Operacional			1					
		Assistente Operacional	2	1						
	Serviços de Oficinas Gerais/Serralharia	Assistente Operacional	2	2						
	Serviços de Oficinas Gerais/Carpintaria	Assistente Operacional	2	1					Procedimento Concursal a decorrer	
	Serviços de Oficinas Gerais/Electricidade	Assistente Operacional	2							
	Serviços de Oficinas Gerais/Pintura	Assistente Operacional	1							
	Serviço de Parque Auto, Máq. Transportes	Encarregado Operacional	1							
		Assistente Operacional	12	4				7		
Serv.de Infra-Estruturas, Viárias e Arrua.	Encarregado Operacional	1								
	Assistente Operacional	20	8				1	8	Procedimento Concursal a decorrer -3 1- Mobilidade interna intercarreiras - Assistente Técnico	
TOTAL			142	0	30	0	0	3	25	
TOTAL GERAL			230	7	49	2	0	7	25	

SPI* -Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade,suscetíveis de atribuição do respetivo suplemento remuneratório - valor médio €4,09.



CEDÊNCIAS DE INTERESSE PÚBLICO SEM SUSPENSÃO DE VINCULO

Tejo Ambiente - Empresa Intermunicipal de Ambiente do Médio Tejo, S.A.E.I.M

Atribuições/Competências/Actividades Secção/Serviço	Cargo/Carreira/Categoria	Formação académica e/ou profissional	Número de Postos Trabalho	OBS
Tejo Ambiente - Empresa Intermunicipal de Ambiente do Médio Tejo, S.A.E.I.M empresa Intermunicipal responsável pela exploração e a gestão dos sistemas municipais de abastecimento público de água e abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos	Assistente Técnica	12.º Ano de Escolaridade	1	
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	



MAPA DE PESSOAL ANO 2024

Anexo II
DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Costa" with a date "2024" and a name "M. Silva" written below it.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Descrição dos postos de trabalho		
Cargos Dirigentes		
Carreira /Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Chefe de Divisão	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal. Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Nos termos da Lei n.º 02/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
Carreiras Gerais		
Carreira/Categoria	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou Profissional
Técnico Superior	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 dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Licenciatura (Adjetivada no mapa de pessoal)
Assistente Técnico/ Coordenador Técnico	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma 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. (Anexo a que se	12º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/ Específico.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Assistente Técnico	refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação de comum e instrumentais e nos vários domínios atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	
Assistente Operacional Encarregado Geral Operacional	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Escolaridade Obrigatória
Assistente Operacional Encarregado Operacional	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar, e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Escolaridade Obrigatória
Assistente Operacional	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementar, indispensável ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)	Escolaridade Obrigatória
Carreiras Especiais - Fiscalização		
Fiscal	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. (n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto)	12.º Ano de escolaridade e curso de formação específico
Carreiras Especiais - Informática		



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo III 8 a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10/10)	Licenciatura área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	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. (Anexo III 8 a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023 de 10/10)	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF
Unidades Orgânicas/ Subunidades/ Atribuições/Competências/Atividades		
Serviço de Proteção Civil- Ao serviço de Proteção Civil compete garantir a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.		
Assistente Técnico- Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil; secretariar as Reuniões da Comissão Municipal de Proteção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões; coordenar o sistema operacional de intervenção de Proteção Civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas. Coordenar, acompanhar e apoiar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS. Validação e eliminação de ninhos de vespa asiática.		



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

<p>Assistente Técnico - Proceder à sinalização das infraestruturas Florestais de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate; promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da Proteção Civil; identificar e propor as áreas Florestais a sujeitar a sinalização com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência.</p>
<p>Assistente Operacional - Procede à primeira intervenção em incêndios florestais, silvicultura preventiva, queda de árvores para a via pública, desobstrução e limpeza de faixas de rodagem, desobstrução de valetas e sumidouros, bem como qualquer situação de carácter urgente em que seja necessário intervir.</p>
<p>Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento - Neste gabinete insere-se toda atividade inerente ao planeamento, execução e orientação de projetos e iniciativas de desenvolvimento económico.</p>
<p>Assistente Técnico - Serviço de receção da sede das Associações; atendimento ao Público; apoio aos projetos no âmbito de financiamento comunitário; esclarecer e apoiar os agricultores nos demais assuntos da atividade Agrícola: candidaturas, Gasóleo Verde; Regime de Pagamento de base; Regime de pequena agricultura; Manutenção das zonas desfavorecidas (MZD); Prémio Ovinos/Caprinos; Medidas Agro e Silvo-Ambientais; Prémio por vaca leiteira/aleitante; Raças Autóctones; IB (identificação do beneficiário); Transferências de RPA/RPB: SNIRA - Sistema Nacional de Informação e registo animal, Suínos, declaração de existências de suínos, emissão de guias de movimentação de suínos; ovinos/caprinos: Declaração de Existências Ovinos/Caprinos; recenseamento inicial; emissão de guias para abate imediato e exploração; Mortes e desaparecimentos; Identificações Provisórias; Movimentações externas, saídas e entradas; Bovinos: Registo de nascimentos e mortes; Quedas de marcas auriculares; emissão de guias de movimentação; Correção de Guias; Correção de atributos.</p>
<p>Serviço de Veterinária e Saúde Pública- Compete a este Serviço garantir a defesa da saúde pública, sanidade e bem-estar animal, e segurança e qualidade da cadeia alimentar</p>
<p>Técnico Superior- Médico Veterinário- Realização de vistoria hígio-sanitária de estabelecimentos e produtos alimentares e seus processos; intervenção nos vários planos de controlo oficial de que se destaca o PACE (Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos), o controlo dos animais errantes, a identificação de animais de companhia e de produção, a conformidade do bem-estar dos animais de companhia e de produção e fiscalização das suas instalações, o trânsito animal, a epidemio vigilância das zoonoses e doenças animais epizoóticas não zoonóticas; as áreas abrangentes da saúde pública, sanidade animal, segurança e qualidade alimentar e bem-estar animal; Apoio ao Gema, apoio ao associativismo produtivo e organizações de produtores, valorização e promoção dos produtos endógenos tradicionais e as suas denominações qualificadas.</p>
<p>Serviço de Informática e Novas Tecnologias - Compete a este serviço o acompanhamento e a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assim como a sua gestão</p>
<p>Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação- Conceber e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos</p>



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações.

Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação - Apoio informático, nomeadamente, instalação de componentes de hardware e software; administração e gestão do sistema e aplicações informáticas; segurança física e lógica e manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Gestão dos sistemas informáticos e de comunicação da Autarquia; apoio técnico aos utilizadores dos serviços Municipais e Escolas do Ensino Básico e Pré-Escolar, no âmbito da funcionalidade dos equipamentos e execução das aplicações; planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores periféricos e dispositivos de comunicação instalados; atribuir,

Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação - Manutenção e atualização dos computadores pessoais (PC'S) dos trabalhadores; apoio aos utilizadores na resolução de pequenos problemas de operacionalidade com os computadores no dia a dia; gestão do serviço de cópias e impressão da Autarquia; atendimento telefónico do serviço de Informática.

Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação - Apoio informático, nomeadamente, instalação de componentes de hardware e software; administração e gestão do sistema e aplicações informática, apoio técnico aos utilizadores dos serviços Municipais; Manutenção e atendimento do Espaço Internet; Apoio geral ao funcionamento e controlo do Auditório Elvino Pereira e do Cine Teatro Municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Gabinete de Comunicação e Informação - Promove a divulgação e informação de todas as atividades dos vários serviços da autarquia.

Técnico Superior - Sociologia - Promover, junto da população do concelho e demais instituições a imagem do Município enquanto entidade ao serviço dos Municípios; promover divulgação das atividades do Município; promover a comunicação entre o Município e os Municípios, estimulando não só a informação dos mesmos com a melhoria da qualidade dos serviços prestados; preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de caráter geral ou específico; assegurar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do Município e naquelas em que esta marca presença, designadamente internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e modernidade; elaboração do Boletim Municipal; relação com os órgãos de comunicação social, nomeada e particularmente com os de expressão regional e local; assegurar e manter um banco de imagem e audiovisual em parceria com os serviços culturais; apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho; fazer o acompanhamento e a divulgação de iniciativas /eventos sociais, desportivos e culturais; conceber, executar e/ou acompanhar as ações de comunicação previstas no plano de atividades do Município, garantindo as atividades de informação e publicidade, em estreita articulação com os outros serviços; aplicar as regras de Protocolo em eventos; promover ações com outros Municípios ou agências de desenvolvimento; recolher matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação; apoio na produção de livros editados ou apoiados da Câmara Municipal de Mação; recolha e divulgação de efemérides e património imaterial com vista à reprodução da identidade cultural; para além da execução de demais funções.

Técnico Superior - Designer - Exerce funções de Designer/Web-Designer, prestando colaboração na realização de projetos e estudos para promoção e difusão do Município de Mação, no tratamento da imagem gráfica, na elaboração de logotipos, símbolos, desdobráveis, folhetos, cartazes, convites, outdoors, mapas; no campo do Web-Design, colaboração e elaboração de sites, Banners e outras imagens a ser utilizadas nas redes sociais e internet de um modo geral por estes serviços.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Gabinete Jurídico - Assegurar o serviço de apoio jurídico, contencioso e notariado.

Técnico Superior - Direito - Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento; Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre assuntos de interesse para o trabalhador, munícipe e Município ou sobre documento a este dirigido e sobre diplomas legais e sua repercussão na vida do Município; Desenvolve outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada; Assegurar a preparação de todos os processos de natureza contratual, assessorando o notariado privativo; Dar pareceres em contratos e instrumentos notariais; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Serviço de Ação Social- Compete ao serviço de ação social dar apoio psicológico aos munícipes e suas famílias de modo a esclarecer dúvidas de ordem social e proceder ao encaminhamento e resolução dos seus problemas e ou necessidades.

Técnico Superior - Psicologia Clínica - No âmbito da Universidade Sénior; assegurar o funcionamento e a sua gestão, articular o funcionamento com a rede de Universidades de Terceira Idade, (RUTIS); lecionar a disciplina de Saúde e Bem Estar, nos respetivos anos escolares, no âmbito do Clube Sénior; realizar atividades de estimulação Cognitiva e Neuróbica (Ginástica Mental), nos grupos descentralizados do Clube Sénior, no concelho; no âmbito do Gabinete de Apoio Psicossocial a pessoas com demência e seus cuidadores, assegurado pela Alzheimer Portugal, através de protocolo existente; atendimento, avaliação e encaminhamento de situações, índole psicológica e neuro psicológica, de Municípes com idade igual ou superior a 65 anos, Gabinete de Apoio à pessoa idosa, que venham solicitar tal ajuda.

Técnico Superior - Psicologia - Orientação escolar e profissional, destinada aos alunos/as do 9.º ano escolaridade; divulgação, em parceria com a Técnica do Agrupamento de Escolas, junto dos alunos/as e encarregados de Educação do programa; sessões de dinamização junto do grupo turma; Correção de testes e elaboração de relatórios; Entrevistas individuais. Técnica de Apoio à Vítima na estrutura de atendimento – Espaço M, rede local de intervenção; Atendimento a vítimas de violência doméstica; Operacionalização do Projeto Maria III; - Planeamento e desenvolvimento de ações de sensibilização e informação sobre a problemática dirigidos a vários públicos. Elemento da Equipa para a Igualdade na Vida Local, implementação e acompanhamento do Plano Municipal para a Igualdade. Coordenadora do Núcleo Local de Inserção, com a transferência de processos a nível social, validação de procedimentos técnicos efetuados na plataforma da Segurança Social, atribuição técnica de processos, reuniões de NLI com entidades parceiras. Co-Coordenadora e Monitora dos campos de férias; reuniões com o grupo de trabalho - serviços envolvidos na dinamização dos Campos de férias; Planeamento das atividades a realizar; Apoio administrativo à realização das atividades; Dinamização das atividades nos diversos períodos de férias. Intervenção em situações de crise; Atendimento e resposta ao público; dinamização de ações para sinalizar datas comemorativas e gestão administrativa do serviço numa parceria conjunta com a equipa técnica.

Técnica Superior- Terapia da Fala- Avaliação e diagnóstico de crianças que frequentem os Jardins de Infância e as Escolas do 1º Ciclo do Concelho de Mação; Elaboração de relatórios de avaliação, de acompanhamento e de reavaliação; Elaboração de Planos Individuais de Intervenção Terapêutica; Planeamento e realização de sessões individuais de acompanhamento; Elaboração de material de intervenção terapêutica; Reuniões com pais/encarregados de educação, educadores/as e professores/as, para complemento da intervenção individual com a criança; Encaminhamentos e pedidos de avaliação clínica a outras especialidades; Corresponsável pelo Programa Conhecer Para Estimular – programa destinado às crianças com 5 anos que frequentam os Jardins de Infância do Concelho de Mação. Responsável pelo Programa de Desenvolvimento de Consciência Fonológica – programa destinado às crianças com 5 anos que frequentam os Jardins de Infância do Concelho de Mação, desenvolvido ao longo de todo o ano letivo. Co-coordenadora dos Campos de Férias do Município; Monitora nos Campos de Férias do Município; Participar no processo de gestão administrativa do serviço numa parceria conjunta com a equipa técnica.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Técnico Superior - Ciências Sociais- Atividade da Rede Social e do Núcleo Executivo, responsável pelo apoio às reuniões, elaboração convocatórias, atas, preparação de documentos: Planos de Ação, pareceres do PARES e PRR, partilha de informação, projetos ou medidas; apoio técnico e participação em reuniões na atualização do Diagnóstico Social e Plano Desenvolvimento Social, entre outras; Participação em reuniões da Plataforma Supraconcelhia do Médio Tejo sobre a Transferência de Competências na Área Social para os Municípios e reuniões do Grupo Operativo da Plataforma Supraconcelhia do Médio Tejo sobre outros assuntos como o Plano Intermunicipal de Desenvolvimento Social Integrado | MT - PIDSJ. Banco Local de Voluntariado de Mação - Gestão dos Voluntários e Entidades Enquadradoras de voluntários, organização e participação em palestras, organização de campanhas de angariação de voluntários e contacto direto com convite a voluntários; Coordenação do grupo de apoio de Mação da LPCC; Organização do Peditório Nacional e atividades solicitadas pela LPCC e da Europacolón Portugal; Apoio e participação como técnica na Universidade Sénior; Organização e participação do Dia Internacional do Voluntário. Gestão e atendimento da Loja solidária e do Banco de Ajudas Técnicas, articulação com a empresa Sarah Trading; Organização e participação na dinamização das atividades do campo de férias; Sinalização de situações para o PO APMC; Apoio ao funcionamento das Cantinas Sociais; Preparação e distribuição mensal dos cabazes do Banco Alimentar; Articulação e encaminhamento de situações sociais para serviços Locais e Nacionais; Apoio nas situações no âmbito da Violência Doméstica; Colaboração nas situações no âmbito do Clube Sénior, do Serviço de Ação Social, projetos desenvolvidos pelos SAS e na gestão administrativa do serviço. Atendimento e resolução de assuntos dos utentes do Gabinete de Inserção Profissional. Com a concretização da Transferência de Competências para a Autarquia Local em 1 de dezembro de 2022, para assegurar o SAAS e o RSI - atendimentos sociais aos municípios, visitas domiciliárias/avaliação e elaboração de relatórios de diagnóstico técnico, acompanhamento de famílias socialmente desfavorecidas, bem como contacto com as famílias; se necessária atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social.

Técnico Superior- Serviço Social- No âmbito da transferência de competências da ação social, consulta, registo, tratamento e gestão de informação sobre os beneficiários(indivíduos/famílias) da ação social e do Rendimento Social e Inserção no SISS- Sistema de Informação da Segurança Social; Atendimento e Acompanhamento dos indivíduos/beneficiários de Ação Social e de RSI respetivamente; Elaboração de Propostas de Apoio Económico e outras para serem analisadas em reunião de Câmara. Apoio na Gestão doméstica trabalhando com famílias as questões do orçamento familiar, rotinas diárias em articulação com CPCJ e outras entidades (sempre que for solicitado); Elaboração de informações sociais/ internos ou para outros serviços em matéria de ação social e/ou habitação ou outros; Intervenção em situações de crise; Atendimentos e acompanhamentos de vítimas de violência doméstica no âmbito do Espaço M de Mação; Participação em reuniões de intervenção, dinamização e supervisão do Espaço M de Mação; Articulação com as equipas de intervenção a nível psiquiátrico com indivíduos do Concelho; Dinamização e colaboração em projetos que estejam diretamente direcionados para crianças dos Jardins de Infância e 1.º ciclo p.e: "Heróis de Fruta" - projeto de combate à obesidade infantil; Candidaturas ao programa Porta de Entrada IRHU; Estratégia Local para a Habitação; Receção e todo o processo inerente às candidaturas aos apoios de incentivo à natalidade e outros apoios: Cartão Mação+ Vida; incentivo às famílias numerosas; Bebê + Mação; Receção, análise, inserção dos processos de apoio aos Medicamentos, bem como o envio dos cartões aos beneficiários; Encaminhamento e apoio documental para cuidadores informais; Apoio ao Clube Sénior com a elaboração dos horários mensais e organização das atividades com os vários serviços, bem como o planeamento e organização de visitas lúdicas; Apoio à Loja Solidária e avaliação dos municípios que recorrem à Loja Solidária; Dinamização e organização de atividades das férias escolares do Natal, Páscoa e Verão e interrupções escolares; Participação e dinamização de dias comemorativos como forma de intervenção comunitária; Efetuar requisições de material e todo o processo de gestão administrativa do serviço numa parceria conjunta com a restante equipa Participação em reuniões e grupos de trabalho da CIMT e outras entidades no âmbito das questões de ação social e outras. Orientação de estágios de 2.º e 3.º ano do Curso de Serviço Social.

Técnico Superior- Psicologia do Trabalho e das Organizações-Acompanhamento Psicológico de todas as crianças do pré-escolar e escolar assinalado pelos professores e acompanhamento psicológico a crianças solicitado pelos pais; Intervenção Psicológica em crianças do escolar pelo Projeto Musicar em Psicologia; Intervenção de coordenador na competência da SAS - Ação Social, segundo a descentralização de Competências da Segurança Social para os Municípios. Apoio ao Serviço de Recursos Humanos nos processos relativos a Procedimentos Concurrais na aplicação dos Métodos de Seleção -Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. Intervenção Psicológica



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

em crianças do Pré-escolar no programa Conhecer para Estimular”; outras atividades de apoio ao Serviço de Ação Social. Apoio nos eventos realizados pelo serviço da Ação Social do Município.

Técnico Superior- Ensino Básico 1.º Ciclo- Programa e dinamiza, ações de informação sobre medidas ativas de emprego, formação, e apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; Elabora/efetua processos de candidatura a apoios do IEFP para entidades e candidatos; Assegura o apoio aos desempregados na elaboração do Curriculum Vitae, na inscrição online e encaminhamento para ofertas de emprego ou qualificação; Colabora com entidades formadoras o planeamento de formações ajustáveis ao perfil dos candidatos; Colabora com entidades na seleção de candidatos que se adequam ao perfil pretendido em ofertas de emprego e estágios profissionais; Leciona as disciplinas de Português, Cantares e Oficina de Jardinagem na Universidade Sénior; Coordena a Universidade Sénior; Assegura o planeamento e organização das aulas e atividades da Universidade Sénior em articulação com os professores voluntários; Representa a Universidade Sénior

Técnico Superior- Ciências da Nutrição - Planeamento, organização e execução de ações de educação alimentar; Promoção de programas e projetos de promoção e de educação alimentar e nutricionais dirigidos às diferentes faixas etárias na comunidade; Elaboração de material didático para uso em programas de alimentação e nutrição; Desenvolvimento de programa/consulta de acompanhamento e intervenção a grupos específicos de risco nutricional; Conceção e validação de planos de ementas, assegurando a adequação alimentar e nutricional das refeições servidas e a promoção de hábitos alimentares saudáveis, para grupos específicos; Promoção e divulgação de informação e linhas orientadoras na área da alimentação e nutrição para toda a população.

Assistente Técnica - Planeamento, organização e execução da atividade Arte Sénior a desenvolver nos diversos grupos do Clube Sénior. Atendimento aos utentes do Gabinete de Inserção Profissional, nos períodos de férias da Técnica responsável. Execução de procedimentos necessários e encaminhamento de utentes para Serviço de Emprego de Abrantes. Apoio administrativo quando necessário. Acompanhamento sempre que necessário nas atividades dinamizadas pelo Serviço de Ação Social.

Assistente Operacional - Assegura a limpeza e manutenção do Complexo Desportivo (José Maia); colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos desportivos; assegura a limpeza e manutenção nos espaços do serviço de Ação Social e dos restantes espaços envolventes da antiga escola secundária.

Assistente Operacional - Na loja solidária efetua a receção de roupas, calçado e outros bens doados; tratamento e escolha de roupas doadas; arrumação da roupa nas diferentes salas e prateleiras; abertura da loja e atendimento aos municípios que ali recorrem encaminhados pelo Serviço de Ação Social; escolha de roupa e colocação em sacos para entrega à empresa Sarah Trading que faz a recolha para reciclagem de roupas; limpeza do chão, limpeza do espaço de loja. Sempre que necessário assegura o Serviço de Ação Social, quando as técnicas se encontram em serviço externo, no atendimento dos telefones e na receção de informação para as técnicas; Acompanhamento sempre que necessário nas atividades dinamizadas pelo Serviço de Ação Social.

Gabinete Florestal - Funciona em articulação com o serviço de Proteção Civil em matéria de incêndios florestais e assegura a proteção em situação de acidentes graves, catástrofes ou calamidades, serve de apoio técnico ao respetivo centro Municipal de Operações de Emergência e Proteção Civil.

Técnico Superior - Agro - Pecuária- Promove a atualização do Plano de Defesa da Floresta; promove tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil; elaboração de informações mensais de incêndios registados no concelho; elaboração de dossier atualizado com legislação relativo ao sector florestal; promove ações de informação de segurança relativo aos meios de intervenção florestal; apoio ao Presidente da Comissão Municipal da Defesa da Floresta contra incêndios e do Centro Municipal de Operações de Emergência da proteção civil em reuniões e em situações de emergência quando relacionados com incêndios florestais designadamente MACFIRE; proceder à sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate; identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência.

Técnico Superior - Agronomia- Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos, apoio ao presidente da comissão municipal da defesa da floresta contra incêndios e do centro municipal de operações de Emergência quando relacionados



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

com incêndios florestais, promove ações de informação de segurança relativo aos meios de intervenção florestal e ao meio rural em geral. Exercer funções ao nível da elaboração, execução, acompanhamento e gestão de projetos cofinanciados por fundos nacionais e europeus, não só na área florestal como também em outras áreas do município.

Técnico Superior - Energia e Ambiente- Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adoção de métodos e processos científicos-técnicos, inerentes à respetiva área académica e funcional, realizar análises, estudos e emitir pareceres, numa perspetiva integrada nos assuntos que lhe são submetidos, elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental, implementar campanhas de educação ambiental junto das escolas e da população em geral, conceber toda a informação necessária à implementação de boas práticas ambientais, controlar os resíduos recolhidos e enviados para tratamento e valorização, em termos quantitativos e em termos qualitativos (códigos LER), elaborar informações sobre reclamações e sugestões do município na área dos resíduos, acompanhar a atividade do Serviço de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos, responder a inquéritos na área do ambiente, preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais.

Serviço de Informação Geográfica- Compete a estes serviços implementar e gerir sistemas automatizados de informação Topográfica e Geográfica.

Técnica Superior- Engenharia Topográfica- Participa no desenvolvimento do sistema de informação geográfica Municipal; Promove os levantamentos topográficos; Apoia o controlo de qualidade cartográfica, Promove a manutenção toponímica e numeração da polícia e procede à catalogação dos mesmos; Promove estudos de drenagem de águas residuais e pluviais e de vias de comunicação; Utilização de equipamento Estação Total e GPS; Promove a cartografia vetorial para o plano de ordenamento florestal e para o plano municipal de defesa da floresta contra incêndios.

Divisão Administrativa e Financeira

Chefe de Divisão - Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal. Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.

Secção de Recursos Humanos- Executa ações administrativas relativas ao Recrutamento e Integração, Gestão Administrativa de Pessoal, Formação, Avaliação de Desempenho, Valorização Remuneratória, Saúde no trabalho e programas ocupacionais.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à gestão de recursos humanos; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Técnico Superior Recursos Humanos - Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento e seleção, juntas médicas, licenças sem remunerações, mobilidades, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações, assiduidade e pontualidade e as demais decorrentes da lei; Coordenar os processos relativos ao recrutamento de trabalhadores, apoiando o júri dos procedimentos concursais, incluindo as publicações obrigatórias legalmente previstas; Responder de forma informada e tecnicamente a pedidos de informação no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos; Assegurar o atendimento e esclarecimento de trabalhadores; Acompanhar a integração e registo de novos trabalhadores, nas várias aplicações informáticas, acompanhando a organização do cadastro físico dos trabalhadores do município; Acompanhar os programas de estágios profissionais e de emprego de inserção (ou equivalentes); Gerir o processo de formação profissional em todas as suas fases, promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos externos; Acompanhar o processo de implementação e aplicação contínua do SIADAP, garantindo a



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

correta aplicação dos respetivos instrumentos; Elaborar anualmente o balanço social, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei; Colaborar na elaboração do mapa, anexos e orçamentação de pessoal do município; Processar os vencimentos mensalmente, garantindo o seu pagamento nas datas inicialmente previstas Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa aos RH às entidades competentes (SIAL); Promover pela atualização da norma de controlo interno na área dos recursos humanos; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;

Assistente Técnico - Executar as atividades administrativas referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente remunerações, suplementos remuneratórios, assiduidade, pontualidade e as demais decorrentes da lei; Processar os vencimentos mensalmente, garantindo o seu pagamento nas datas inicialmente previstas; Organizar os processos referentes à colocação de pessoal através dos diversos programas do IEFP, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos garantido o pagamento das bolsas de ocupação mensais; Promover mensalmente o processamento do registo de assiduidade, emitindo e distribuindo pelas chefias, os relatórios extraídos; Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases; Apoiar anualmente na elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei; Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município, arquivando os requerimentos (físicos, SGP e SGD); Lançar diariamente os requerimentos de férias, faltas, licenças, nos programas de Gestão de Pessoal (SGP) e Relógio de ponto informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos; Lançar mensalmente os requerimentos de horas extraordinárias (garantindo a existência de autorização prévia), no programa de Gestão de Pessoal (SGP); Lançar mensalmente as despesas para reembolso da ADSE, e requerimentos de ajudas de custo, para integrar o processamento dos vencimentos; Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho; Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais; Encaminhar as candidaturas espontâneas rececionadas no município; Assegurar os procedimentos administrativos necessários à realização de estágios curriculares e profissionais e prestar todo o apoio necessário ao pessoal estagiário; Assegurar o expediente; Proceder à emissão de guias de pagamento e DUCS referentes aos vencimentos do mês em processamento (Descontos, ADSE, CGA, SS, Finanças) Proceder à emissão e envio de listagens de trabalhadores/ descontos processados (Seguros e sindicatos) Proceder ao envio de publicações obrigatórias para o Diário da República; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais(Abono de família, ADSE, segurança Social); Instruir processos de Aposentação dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações; Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores em regime de acumulação de funções; Prestar apoio Técnico aos júris dos procedimentos concursais; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Secção de Expediente, Taxas Licenças e Arquivo - Organiza e executa processos ligados á emissão de licenças e taxas, como cataloga e arquiva todos os documentos que lhes sejam remetidos

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área de expediente, taxas, licenças e arquivo; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências,

Técnico Superior - Assessoria de Administração -Secretariar o Presidente do órgão executivo do município, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades; Prestar apoio administrativo ao Presidente do órgão executivo do município; Prestar apoio, quando necessário, às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Municipal; Promover o contacto com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central; Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Técnico Superior Ciências Documentais- Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, incluindo registo e classificação da correspondência rececionada diariamente Realizar as tarefas de incorporação documental nos termos da legislação e regulamentos em vigor; Realizar as tarefas de acondicionamento, substituição de suportes, cotação, organização e tratamento arquivístico; Realizar tarefas de apoio à produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido; Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço; Elaborar instrumentos de pesquisa os mais precisos possíveis; Zelar pela conservação da documentação; .Elaboração de pequenos restauros; Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação; Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação; Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos; Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações; Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;. Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Assegurar o expediente; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do Município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Técnico- Prestar apoio, às reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Operacionalização do processo de eleições Elaboração das atas das reuniões de câmara e Assembleia Municipal; Acompanhar a realização das reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal, assegurando a gravação das mesmas; Elaboração das minutas e respetiva distribuição pelos serviços do Município; Guardar e garantir a preservação da informação recolhida; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Técnico- Registo de todo o expediente rececionado (correio físico e eletrónico); Entrega diária no posto dos CTT de todo o expediente a enviar; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Técnico- Receção e tratamento do expediente relacionado com: ocupação de Via Pública; Emissão de Licenças para realização de Provas Desportivas, Emissão de Licenças Especiais de Ruído; Cemitérios Municipais; Transportes Públicos/Refeições Escolares. Promove o recenseamento militar e todo o expediente com ele relacionado; efetua todo o expediente referente ao licenciamento de horários de estabelecimentos comerciais; efetua todo o expediente referente a realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.

Assistente Operacional - Telefonista Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores, Presidente da Câmara ou serviços consoante os assuntos a tratar; Colaborar com os diversos



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Operacional - Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão;. Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a operacionalização do hardware disponibilizado; Garantir a pontualidade de abertura do balcão; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;

Assistente Operacional- Auxiliares Serviços Gerais- Proceder à limpeza do Edifício dos Paços do Município ou de outras instalações, quando superiormente determinado; colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços

Secção de Contabilidade- Assegura o bom funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas como os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, designadamente as relativas à Secção de Expediente, Taxas e Licenças e Arquivo; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Promover a atualização da norma de controlo interno na área financeira ;Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Técnico Superior - Gestão de Empresas- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes (IGF; DGAL; Finanças, entre outras); Responsável pela elaboração das declarações fiscais do Município; Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável; Efetuar as alterações aos documentos previsionais; Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município); Promover a conferência diária de tesouraria; Efetuar balanços à tesouraria; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área financeira; Coordenar a fundamentação



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Técnico Superior - Gestão de Empresas - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Elaborar e acompanhar as obrigações fiscais a que o Município se encontra obrigado de acordo com a legislação aplicável; Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes; Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável; Efetuar as alterações aos documentos previsionais; Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município); Promover a conferência diária de tesouraria; Efetuar balanços à tesouraria; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários; Coordenar estudos de viabilidade económico-financeira; Acompanhar os procedimentos inerentes ao património que se relacionem com a contabilidade; Acompanhar os procedimentos inerentes à contratação pública relacionados com a contabilidade; Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno na área financeira; Acompanhar e implementar as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão; Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Técnico Superior- Tecnologias de Informação e Comunicação- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes; Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades; Acompanhar e zelar pelo bom funcionamento da Faturação eletrónica; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável; Efetuar as alterações aos documentos previsionais; Promover a conferência diária de tesouraria; Efetuar balanços à tesouraria; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros; Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área financeira; Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Técnico- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Apoiar a elaboração de documentos técnicos de suporte à gestão, facultando a informação que lhe for solicitada; Reportar, nos prazos legalmente definidos e de acordo com orientações dos técnicos, a informação relativa à área financeira às entidades competentes; Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outras com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa; Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita; Apoiar as alterações aos documentos previsionais; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Apoiar a atualização da norma de controlo interno e propor alterações; Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão; Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços

Assistente Técnica- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; Apoiar a elaboração de documentos técnicos de suporte à gestão, facultando a informação que lhe for solicitada; Reportar, nos prazos legalmente definidos e de acordo com orientações dos técnicos, a informação relativa à área financeira às entidades competentes; Capacidade de aplicação da lei das finanças locais, lei dos compromissos e pagamentos em atraso, lei das competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outras com relevância financeira; Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita; Proceder à receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa; Proceder à emissão de ordens de pagamento e de guias de receita; Apoiar as alterações aos documentos previsionais; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município; Efetuar periodicamente reconciliações de contas; Apoiar a atualização da norma de controlo interno e propor alterações; Utilizar adequadamente as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão; Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços

Assistente Técnico- Garantir o rigoroso inventário de bens móveis e imóveis do Município; assegurar a gestão e o controlo do património; Coordenar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável; Coordenar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais de todos os bens móveis e imóveis sujeitos a registo; Promover a regularização dos registos do património municipal, no sentido da sua inventariação e disponibilização para eventual alienação; Assegurar a transição do imobilizado em curso concluído para imobilizado firme, em função das comunicações de conclusão da obra, emanadas pela Divisão de Obras; Definir procedimentos periódicos de verificação de conformidade entre as folhas de carga e os bens afetos aos serviços; Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área; Participar na elaboração da prestação de contas; Participar na elaboração dos documentos previsionais do município; Controlo/execução dos seguros afetos às atividades do Município; Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação solicitada no SISAL; Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira; Promover pela atualização da norma de controlo interno na área do património; Dominar as aplicações informáticas relacionadas



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços

Assistente Operacional- Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município; Colaborar no processamento dos documentos de receita e despesa; Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Secção de Aprovisionamento e Património - Assegura o planeamento, programação e orçamentação de todas as aquisições necessárias após a consulta ou concursos, assim como elabora e mantém atualizado o cadastro dos bens imóveis de propriedade ou sob Administração Municipal

Coordenador Técnico - Gerir os processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis; Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis; Acompanhar as aquisições necessárias aos serviços promovendo a instrução adequada dos processos; assegurar o controlo dos limites previstos no CCP; Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos; Gerir e assegurar os registos necessários na plataforma eletrónica de contratação pública; Acompanhar as consultas preliminares ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos; Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores; assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das atividades municipais; assegurar o respeito pelo princípio do inventário permanente; Elaborar os contratos com terceiros; assegurar, em articulação com a Contabilidade, o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso; Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em regulamentos relacionados com a área que coordena; Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade; Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém; Participar na elaboração dos documentos previsionais do município; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Técnico Superior - Licenciatura em Administração Pública

Assegurar o processo de aquisição de bens e serviços enquadrados, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, para a Administração Local; Garantir o desenvolvimento dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços, consulta do mercado para obtenção de orçamentos, elaboração de informação/proposta para decisão de contratação e autorização da realização da despesa, pedido de cabimento prévio; Assegurar a elaboração de peças processuais correspondentes (convite e caderno de encargos), bem como toda a tramitação, incluindo notificações e diligenciar a formação do contrato; Garantir e apoiar os procedimentos necessários ao pedido de parecer prévio ao Tribunal de Contas nos procedimentos de aquisição de bens e serviços que o exigem; Garantir e apoiar a inserção de procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; Assegurar a publicitação, no Portal dos Contratos Públicos, BASE, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos; assegurar e monitorizar o acompanhamento da execução dos contratos de aquisição de bens e serviços, gestor de contrato; Participar em júris de procedimentos de aquisição de bens e serviços; Apoiar e orientar na elaboração de ofícios de ordem vária; Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno na área da Contratação Pública; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Garantir o cumprimento das



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

normas legais relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Técnico Superior - Gestão de Empresas- Gerir os processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis; Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades em função dos níveis de urgência e fundos disponíveis; Acompanhar as aquisições necessárias aos serviços promovendo a instrução adequada dos processos; Assegurar o controlo dos limites previstos no CCP; Preparação de abertura de procedimentos de contratação pública, incluindo elaboração das peças do procedimento; Participação em procedimentos enquanto elemento de Júri; Envio e receção de pedidos de esclarecimentos; Elaboração de relatórios de adjudicação; Preparação de propostas de adjudicação, incluindo minutas de contratos; Organização da celebração de contratos; Marcação de datas de assinatura de contratos; Gerir e assegurar os registos necessários na plataforma eletrónica de contratação pública; Inserção e tramitação dos processos de contratação no programa MGD; Instrução de processos para o tribunal de Contas. Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém; Participar na elaboração dos documentos previsionais do município; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Técnico-Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos simplificados de contratação; assegurar os reportes nas plataformas relativas à contratação pública e mantê-los atualizados; Apoiar o desenvolvimento de procedimento de contratação distintos dos simplificados, de acordo com as orientações do coordenador técnico do serviço; Apoio na execução de consultas preliminares ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos; Apoio na análise e informação das propostas de fornecimentos; Apoio no controlo das aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP; Assegurar, em articulação com a Contabilidade o cumprimento da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso; Colaboração na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém; Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços; Utilizar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Encarregado Operacional- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente; Executar o inventário anual de stocks; Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; Assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Técnico-Desenvolver processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis; Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual; Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos; Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos; Analisar e informar as propostas de fornecimentos; Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados; Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP; Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o stock mínimo, após informação do armazém; Assegurar, em articulação com a contabilidade o cumprimento da lei dos compromissos e pagamentos em atraso; Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém; Criar os bens/serviços, para identificar as diversas obras a realizar pelo Município, bem como os diversos serviços prestados, para que os custos decorrentes com a aquisição de materiais/serviços possam ser corretamente imputados; Efetuar o lançamento de faturas/guias de remessa na aplicação GES/OAD, para que os custos, bem como a sua origem, fiquem imputados ao bem/serviço pretendido; Participar nas atividades inerentes encerramento de ano, efetuando o lançamento, na aplicação GES, dos stocks existentes à data de 31/12 nos diversos armazéns municipais; Participar nas atividades inerentes à abertura dos anos económicos; Efetuar regularizações de existências na aplicação GES, sempre que solicitadas e devidamente fundamentadas Prestar apoio ao nível das dúvidas que possam surgir aquando do uso das aplicações GES/OAD, servindo de ponto de contacto com a AIRC em casos de questões mais complexas; Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço; Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Técnico - Gerir e dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, que se encontrem devidamente autorizados; Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços; Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente; Executar o inventário anual de stocks; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas.

Assistente Técnico - Gerir e dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados; Controlar os níveis de stocks comunicando ao aprovisionamento as necessidades de aquisição; Gerir as requisições ao armazém, através da definição de prioridades; Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES; Efetuar a gestão dos bens existentes em armazém, dinamizando os procedimentos aptos à satisfação das necessidades dos serviços; Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; Garantir o respeito pelo princípio do inventário permanente; Executar o inventário anual de stocks; Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Assistente Operacional - Dar resposta aos pedidos efetuados pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizados; Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade e proceder ao seu registo no GES; Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

pela sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação; Desenvolver os procedimentos de forma a respeitar o princípio do inventário permanente; Executar o inventário anual de stocks; Participar na elaboração da prestação de contas; Manter atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em Armazém; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Serviço de Tesouraria - Mantém devidamente atualizado toda a documentação de tesouraria, cumprindo na íntegra todas as disposições legais relativo à contabilidade municipal.

Coordenador Técnico- Efetuar e registar o recebimento das receitas municipais e a conferência dos documentos de quitação; Garantir que a receita arrecadada é processada no dia em que se verificou a cobrança; Garantir que nenhum pagamento é efetuado sem confirmação da situação tributária e/ou contributiva, quando aplicável; Proceder à conferência das ordens de pagamento e efetuar o pagamento das despesas municipais; Efetuar depósitos e transferências de fundos; assegurar o cumprimento do limite máximo de valor a permanecer em caixa diariamente; Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; Controlar as contas bancárias; Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; Elaborar balancetes diários de tesouraria e remetê-los para conferência à contabilidade; Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Colaborar no processo de reconciliação bancária; Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço; Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço; assegurar o expediente; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação - Compete assegurar o exercício das competências Municipais no domínio do planeamento Urbanístico e Edificação

Chefe de Divisão - Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal. Dirigir o pessoal integrado na divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.

Técnico Superior - Engenheiro Civil - Análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e obras particulares, destaques e pedidos de viabilidade, submetidos pelos particulares ao Município, com base na legislação em vigor, planos existentes e com regulamentos ou posturas municipais; Análise e emissão de pareceres a pedidos de autorização de utilização ou de alteração de utilização de edifícios, participa nas vistorias realizadas com essa finalidade bem como elaborar os respetivos autos; Coordenador de segurança e saúde em obra.

Técnico Superior - Arquiteto- Análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e obras particulares, destaques e pedidos de viabilidade, submetidos pelos particulares ao Município, com base na legislação em vigor, planos existentes e com regulamentos ou posturas municipais; Análise e emissão de pareceres a pedidos de autorização de utilização ou de alteração de utilização de edifícios, participar nas vistorias realizadas com essa finalidade bem como elaborar os respetivos autos; Coordenar, acompanhar e analisar as propostas de elaboração, alteração ou revisão dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente o plano diretor Municipal e planos de pormenor, bem como elaborar informação sobre o andamento dos mesmos e promover e assegurar a monitorização da sua aplicação e execução; Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e projetos de execução de obras, ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Técnico Superior - Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional - Gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município, de forma a garantir a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais e do público à informação. Disponibilizar a cartografia de Sistemas de Informação Geográfica.

Realizar o cadastro predial urbano, identificando e descrevendo as parcelas de terreno do ponto de vista jurídico, fiscal e geométrico; apoiar e colaborar na implementação e atualização do Sistema de Informação Geográfica, para a gestão nomeadamente do Cadastro Urbano Municipal. Assegurar a formação da base cadastral necessária à elaboração dos planos urbanísticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior - Engenheiro Civil - Elaborar projetos das especialidades (estabilidade, Rede águas, esgotos, águas pluviais, acústica, plano de segurança e saúde, plano de gestão de resíduos, segurança contra incêndios, relatórios de deficiências e anomalias) em edifícios; Elaborar projetos de pavimentação, drenagem de águas pluviais, taludes, pontes em arruamentos municipais, caminhos e estradas municipais; elaborar projetos e legalizar ETAR e rede de abastecimento de águas e esgotos; elaborar projetos de muros de suporte de terra e vedação; elaborar orçamentos dos projetos descritos; Fiscalizar e acompanhar obras (construção e recuperação de edifícios; recuperação/beneficiação de arruamentos, caminho e estradas municipais, pontes; Responsável pela Higiene e segurança dos trabalhadores do Município

Técnico Superior - Engenharia Civil - Tratamento de situações relacionadas com iluminação pública, (comunicação de avarias, análise e pedidos de IP); Execução de projetos municipais (edifícios, estradas, muros); Fiscalização de obras públicas; Participação como elemento de júri das empreitadas; Gestoras de contratos; vistorias a obras particulares, como membro da comissão de vistorias; Parecer nos termos da lei das Áreas Urbanas de Génese ilegal (AUGI).

Assistente Técnico - Gestão de procedimentos de empreitada de obras nas aplicações em uso, Mydoc Win - Gestão documental e SCE - Sistema de Controlo de empreitadas, incluindo a criação de processos, tramitação, extinção e ligação aos outros serviços, nomeadamente contabilidade, aprovisionamento, património e arquivo, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; gestão de procedimentos de empreitada de obras públicas em papel, incluindo tramitação, extinção e ligação aos outros serviços, nomeadamente contabilidade, aprovisionamento, património e arquivo, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; Elaborar procedimentos com vista à contratação de empreitadas de obras públicas com tramitação em plataforma eletrónica ou por correio eletrónico, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; Análise de documentos de habilitação e cauções e execução de tarefas administrativas; Análise de propostas apresentadas, bem como solicitar esclarecimentos sobre aquelas, e propostas de adjudicação, quando a competência recaia sobre os serviços; Apoio técnico e administrativo à elaboração de contratos e execução de empreitada e contratos adicionais;

Assistente Técnica - Gestão administrativa nas candidaturas, apoio ao funcionamento dos GTF- Gabinetes Técnicos Florestais; apoio na organização documental de cada uma das candidaturas; Elaboração dos respetivos procedimentos de contratação que engloba Empreitadas e contratação de serviços, submissão de alguns pedidos de pagamento

Fiscal de Obras-Fiscalização e acompanhamento de obras públicas ou de entidades ao abrigo de protocolos com o Município, elaboração de informações, medições, execução de levantamentos arquitetónicos e apoio gráfico aos estudos a desenvolver na divisão e orçamentos.

Assistente Operacional - Elaborar informações sobre todas as solicitações internas e externas, sinalização, interrupções de trânsito, provas desportivas, ocupação da via pública, introdução de passadeiras e bandas sonoras, em conformidade com o código da estrada. Acompanhar a colocação da sinalização vertical. Propor a adoção de medidas e alterações julgadas por convenientes para a melhoria da mobilidade no concelho. Assegurar procedimentos com vista à manutenção dos extintores que se encontram nos mais diversos espaços da responsabilidade do Município, bem como organizar e atualizar dossiê em colaboração com o serviço de património.

Serviço de Fiscalização - Assegura a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislações em vigor

Fiscal - Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Efetuar como membro da comissão de vistorias, vistorias a obras particulares. Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

Assistente Operacional - Procede á fiscalização sobre a ocupação da via publica e afixação de publicidade; procede á fiscalização do pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e efetua cobranças de taxas por ocupação de terrados em feiras e mercados.

Secção de Loteamentos e obras particulares - Atende e encaminha os munícipes em todos os assuntos que digam respeito ao serviço

Assistente Técnica - Atender e encaminhar os munícipes em todos os assuntos que digam respeito a este Serviço; entrada dos requerimentos, criação de processos nas aplicações, dar conhecimento ao Presidente da Câmara para posteriormente serem informados pelo Chefe de Divisão, Serviço de Urbanização e Edificação, Serviço de Fiscalização, ou Comissão de Vistoria, nomeadamente: processos de Loteamentos e Obras; particulares processos de licenças/autorizações de utilização; processos de vistoria; pedidos de viabilidade; pedidos de propriedade horizontal; pedidos de certidão de destaque; pedidos de certidões várias; tratar de todo o expediente relacionado com o parecer/informação nossos serviços aos munícipes; controlar a movimentação interna da correspondência e dos processos referentes ao serviço e os prazos de resposta; controlar os prazos dos processos enviados às entidades externas para parecer, autorização ou aprovação; aceitar os pedidos de vistorias, marcar as mesmas, preencher os respetivos documentos que complementam o processo, após as vistorias comunicar ao requerente o resultado e emissão da respetiva Autorização de Utilização ou respetiva Certidão dos processos; nos processos de loteamentos e obras particulares efetuar o cálculo das taxas em vigor a cobrar pela câmara municipal, informar da documentação necessária para a emissão do alvará licenciamento/comunicação prévia e de loteamentos ;emissão faturas/recibos referente à liquidação de taxas, mais valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos vários processos de serviço de loteamentos e obras particulares; proceder aos averbamentos dos vários processos e alvarás, nos termos e disposições regulamentares; Receber e organizar os processos e no final de todos os pareceres emitidos e vistorias realizadas proceder à emissão das respetivas licenças de utilização para os estabelecimentos de Restauração e Bebidas, Comerciais e Empreendimentos turísticos; receber e dar entrada da informação prestada pelo titular de exploração referente aos horários de funcionamento dos estabelecimentos; preparar e remeter ao Serviço de Finanças, os mapas mensais relativos aos Alvarás de Licenciamento/Autorização de Utilização e Comunicações Prévias, emitidos ou admitidos; dar entrada de todos os processos cujos títulos foram emitidos no mês anterior na plataforma do Instituto Nacional de Estatística, informar o estado das obras e suas prorrogações. organizar e tratar os processos referidos nas alíneas anteriores, bem como o seu arquivamento; fornecimento de plantas topográficas; fornecimento de peças desenhadas e escritas arquivadas nesta Câmara Municipal; ajudar os Munícipes a instalar ou a proceder a alguma alteração referente aos alojamentos locais, estabelecimentos de restauração e bebidas e comércio no balcão do empreendedor; assegurar a manutenção e os procedimentos dos processos industriais, como gestor, na plataforma do licenciamento Industrial;

Biblioteca Pública Municipal - Fomenta a habituação de hábitos de leitura no contexto populacional do Município

Técnica Superior - Professora Ensino Básico -Coordenação, orientação, organização dos diferentes setores do Centro Cultural Elvino Pereira – Biblioteca, Galeria e Auditório; propor a aquisição de materiais e equipamentos que viabilizem o desenvolvimento e a implementação de atividades; assegurar a gestão dos materiais; catalogar e classificar documentos em vários suportes; organizar e garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo na Base de Dados; colaborar na atualização do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia; gerir a aquisição de espécies documentais (elaborar orçamentos, propostas, encomendas e seu rececionamento); promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular junto do Agrupamentos de Escolas Verde Horizonte de Mação; colaborar com as atividades desenvolvidas/propostas ao Agrupamento de Escolas Verde Horizonte de Mação; planejar e organizar eventos culturais; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; planejar e organizar encontros com escritores, seminários, palestras, sessões de esclarecimento, recitais de poesia, feira do livro, concursos; literários, exposições temáticas, pintura, desenho, escultura, fotografia, artesanato, entre outras; coordenar as atividades; desenvolvidas nos Campos de Férias; coordenação de candidaturas; em diferentes áreas (Educação, Cultura, Ambiente, Tecnologia, entre outras); planejar e organizar a Feira do Livro; planejar e organizar o Concurso Nacional de Leitura; fase municipal e



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

intermunicipal; elaborar, autonomamente ou em grupo, 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; preparar instrumentos de difusão; cartazes, folhetos, foyers e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca, Galeria e Auditório; manter contactos/parcerias com outras instituições para estabelecimento de permuta e doação; manter contactos/parcerias com outras instituições para a realização de projetos; zelar pelas condições físicas e ambientais da Biblioteca, Galeria e Auditório; garantindo a integridade do acervo e favorecer a satisfação dos utilizares do espaço; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços – orientação da equipa de trabalho sob sua responsabilidade; colaborar e realizar outras tarefas, de complexidade e responsabilidade equiparáveis, atribuídas pelo superior hierárquico.

Técnica Superior- Educação de Infância- Atendimento ao público; apoiar os utilizadores, prestar informações, indicar estantes, localizar o material desejado, atendimento e empréstimo domiciliário; promover complementares de ação educativa no âmbito da educação pré-escolar e ensino do básico; promover atividades de promoção e animação do Livro e da Leitura; desenvolver e/ou apoiar projetos de produção e/ou animação cultural no âmbito da preservação e divulgação da cultura e recreação popular locais; participar no planeamento, conceção e realização de ações em parceria com o Agrupamento de Escolas Verde Horizonte; colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades da Biblioteca; colaborar na seleção e aquisição de fundo documental Infante-Juvenil; proceder de forma sistemática à introdução do fundo documental na base de atividades de animação, de caráter lúdico-pedagógico no âmbito da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico; desenvolver e/ou apoiar projetos e atividades dados- catalogação; elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos; apoiar em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Pólos de Leitura, Clube Sénior,...)

Assistente Técnico - Atendimento ao público; apoiar os utilizadores, prestar informações, indicar estantes, localizar o material desejado, atendimento e empréstimo domiciliário; atualização do ficheiro de leitores, catalogar documentos em vários suportes, organizar o dossier da correspondência recebida segundo uma tabela de classificação, recolher diária, mensal e anualmente dados estatísticos referentes a livros/documentos e atividades; recolher dados gerais a facultar ao Instituto Nacional de Estatística; registar informaticamente todo o material adquirido e oferecido; organizar e arrumar livros e periódicos nas estantes em conformidade com as normas; proceder de forma sistemática à introdução do fundo documental na base de dados- catalogação; apoiar em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Pólos de Leitura, Clube Sénior,...)

Assistente Técnico -Atendimento ao público; apoiar os utilizadores, prestar informações, indicar estantes, localizar o material desejado, atendimento e empréstimo domiciliário; organizar e arrumar livros, jogos, brinquedos nas estantes em conformidade com as normas; recolher dados estatísticos referentes às atividades no espaço da Ludoteca; carimbar e etiquetar todos os documentos inseridos na base de dados; colaborar na realização das ações de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular junto do Agrupamentos de Escolas Verde Horizonte de Mação; colaborar nos projetos desenvolvidos pela Biblioteca junto da população Sénior; apoiar em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Pólos de Leitura, Clube Sénior,...)

Assistente Operacional - Atendimento ao público; apoiar os utilizadores, prestar informações, indicar estantes, localizar o material desejado, atendimento e empréstimo domiciliário; proceder de forma sistemática à introdução do fundo documental na base de dados - catalogação; atualizar a Wiki Médio Tejo (enciclopédia digital temática); colaborar na atualização do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia; proceder à substituição das obras existentes nos polos de leitura e nos livros com rodas nas escolas e Jardins de Infância (Cardigos e Ortiga); colaborar na dinamização e divulgação das atividades desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira; colaborar na realização das ações de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular junto do Agrupamentos de Escolas Verde Horizonte de Mação; colaborar nos projetos desenvolvidos pela Biblioteca junto da população Sénior; colaborar na elaboração e divulgação de instrumentos de difusão, nomeadamente página da Biblioteca; apoiar em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Pólos de Leitura, Clube Sénior,...)



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Assistente Operacional - Atendimento ao público; apoiar os utilizadores, prestar informações, indicar estantes, localizar o material desejado, atendimento e empréstimo domiciliário; Assegura a limpeza dos vários espaços do Centro Cultural Elvino Pereira (Biblioteca, Ludoteca, Galeria e Auditório); assegura a arrumação dos equipamentos nos espaços diversos espaços; colaborar nas atividades lúdico pedagógicas desenvolvidas pela Biblioteca; apoiar em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas no Centro Cultural Elvino Pereira (Feira do Livro, Exposições, Palestras, Campos de Férias, Pólos de Leitura, Clube Sénior,)

Museu Municipal - Compete assegurar e promover as funções atribuídas na área do Património Cultural, Arqueológico e Museológico.

Técnica Superior - Conservação e Restauro - Coordenação e Gestão dos equipamentos afetos ao Museu Municipal, edifício Sede Museu Municipal, Instituto terra e memória, centro de estudos superiores de Mação, Núcleo Museológico de Ortiga, e de outros que lhe venham a ser afetos, bem como das atividades afetas ao Museu Municipal e dos seus recursos Humanos. Apoio á elaboração e gestão de projetos promovidos pelo Município em parceria com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais. Elaboração e coordenação de trabalhos de Conservação e Restauro de bens móveis e imóveis, estruturas, monumentos, artefactos e ecofatos do Município de Mação. Coordenação e execução do inventário, documentação, armazenamento e exposição do espólio do Museu e do Município, quer em exposições permanentes quer em exposições temporárias. Estudo exaustivo de todo o material sujeito a qualquer tipo de intervenção. Organização/Coordenação de campanhas arqueológicas e de prospeção

Técnica Superior - Tradutores e Interpretes - Apoio à comunicação do Museu de Arte Pré-Histórica e do Sagrado do Vale do Tejo, através de traduções, para inglês, e retroversões de documentos, no âmbito dos projetos que o Museu integra e outros tidos por convenientes, assim como para a página de internet deste equipamento municipal, permitindo a tradução e disponibilização dos seus conteúdos também na versão inglesa; Tradução de documentos, textos, publicações e outros conteúdos para inglês, no âmbito do trabalho desenvolvido pelo Gabinete de Informação e Comunicação da Câmara Municipal de Mação e informação institucional, nomeadamente para as suas redes sociais (página de internet, facebook e Instagram), assim como para folhetos de promoção do Município e outros tidos por convenientes (como comunicados e outras informações de diversos âmbitos, nomeadamente culturais e turísticas); Tradução de documentos/informações solicitados por outros serviços da Câmara Municipal de Mação, quando necessário; Apoio ao Gabinete de Informação e Comunicação, no âmbito do trabalho ali desenvolvido, nomeadamente iniciativas promocionais de interesse para o Concelho e outras coordenadas ou apoiadas pelo mesmo. Apoio ao Cine-Teatro, na gestão dos recursos humanos necessários à realização de sessões de cinema e espetáculos diversos.

Técnica Superior - Apoio à gestão e organização dos Núcleos e espaços de memória dependentes do Museu Municipal, nomeadamente através do levantamento de registos, inventário e organização de bens culturais materiais e imateriais. Apoio à elaboração e gestão de projetos promovidos pelo Município em parceria com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais. Estudo de coleções de bens não arqueológicos do Museu Municipal e seus núcleos, com referência a domínios patrimoniais históricos de cariz religioso e etnográfico com vista à realização de exposições temporárias. Registo de inventário no sistema de gestão de base de dados (Inarte). Monitorização das variáveis quantitativas de utilização do Museu Municipal, suas dependências e atividades deles decorrentes. Apoio aos serviços gerais do Museu, Visitas, serviço educativo, comunicação.

Assistente Técnica- Apoio aos trabalhos de pesquisa do Museu no domínio da História do Museu; Trabalhos relacionados com a área da biblioteconomia (catalogação, indexação, cotação, armazenamento e arrumação). Atendimento e acompanhamento personalizado aos utilizadores da Biblioteca (BAR) Execução de fotocópias, trabalhos de encadernação e restauro de livros e/ou artigos. Apoio á execução de projetos promovidos pelo Município; apoio ao serviço de visitas do Museu, assim como, às atividades lúdico-pedagógicas e todas as tarefas gerais do Museu Municipal sempre que necessário; apoio aos trabalhos de conservação e restauro.

Assistente Técnica- Digitalização de fotos e documentos do acervo do Museu Municipal e do Núcleo Museológico de Ortiga para arquivo digital do Museu Municipal; Apoio ao serviço da biblioteca na execução/encadernação de separatas, trabalho de reprografia; Acompanhamento do serviço educativo, campos de férias e atividades com o público em geral; Apoio às atividades regulares do Museu: visitas guiadas ao Museu e aos sítios arqueológicos do concelho de Mação, serviços educativos, eventos e outros.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Assistente Operacional - Serviço de manutenção e limpeza dos equipamentos afetos ao Museu Municipal: Museu Municipal, Instituto Terra e Memória, Núcleo Museológico de Ortiga e outros que lhe venham a ser afetos.

Assistente Operacional - Trabalhos relacionados com a área da biblioteconomia (catalogação, indexação, cotação, armazenamento e arrumação); Atendimento e acompanhamento personalizado aos utilizadores da Biblioteca (BAR); Execução de fotocópias, trabalhos de encadernação e restauro de livros e/ou artigos; Apoio ao serviço de visitas do Museu, assim como, às atividades lúdico-pedagógicas e todas as tarefas gerais do Museu Municipal sempre que necessário.

Serviço de Cultura e Turismo - Compete assegurar e propor a realização e divulgação de iniciativas de acção cultural e turísticas de âmbito Municipal.

Técnico Superior - Operações Turísticas - Apoio aos empresários de Alojamento e Restauração, divulgação de legislação em vigor programas de apoio do Governo Central; Organização de Eventos; Organização de visitas ao Concelho em representação do Município em eventos turísticos e promocionais; Organização de atividades turísticas no território municipal; Informação a Turistas; Funcionamento do Posto Turismo; Acompanhamento de funcionamento de Parque de Campismo de Ortiga, Praias, Fluviais; Organização de Itinerários de visitas ao estrangeiro e nacionais, bem como marcação de serviços complementares dessas mesmas visitas; representação do município em reuniões e encontros temáticos da área de turismo; Elaboração de pareceres técnicos; Candidatura Bandeira Azul; colaboração na produção de material promocional; Recolha estatística; Empreendimentos Turísticos; Comunicação com Turismo do Centro e Órgãos nacionais e Regionais de Turismo.

Assistente Técnico - Compilação de eventos culturais a realizar no Concelho para organização, coordenação e composição gráfica da agenda cultural “animação” produção de material gráfico de divulgação e promoção de eventos desportivos ou culturais; organização, produção e acompanhamento de eventos culturais; preparação, organização, produção e montagem da feira mostra do concelho; gestão montagem, manutenção e conservação de equipamentos áudio visuais e outros; organização, manutenção, conservação e restauro de documentação oficial do concelho ou a ele referente, livros de atas, arquivo fotográfico em papel; registo e organização de dados de referência de eventos, acontecimentos no concelho ou com ele relacionados; gestão do cine teatro municipal, de momento em fase de reabilitação; apoio a serviços de turismo, comunicação e design ou outros.

Parque de Campismo-Assegura a manutenção, promove e dinamiza atividades que garantam o bom funcionamento do Parque Municipal de Campismo.

Assistente Operacional- Vigiar e zelar pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Registrar as entradas e saídas e respetivos pagamentos dos utilizadores do parque de campismo; Gestão de faturação e stocks; Controlar a disposição e montagem de equipamentos dos utentes; Elaborar documentação variada; Prestar informações, presenciais, por telefone ou email; Zelar pelo normal funcionamento da receção do parque de campismo; Participar qualquer anomalia no normal funcionamento às entidades competentes e a superiores. Assegurar que a limpeza e conservação de todos os espaços do parque de campismo, estão nas devidas condições, bem como verificação de todas as condições básicas de segurança com o objetivo de prevenir ocorrências de eventuais acidentes. Proceder à arrumação e limpeza do espaço inerente ao serviço de receção.

Parque Desportivo-Promove e fomenta o desporto através do incremento de uma atividade saudável de bem-estar, física cultural e educativa.

Técnico Superior- Engenharia Mecânica - Apoio à equipa de manutenção das piscinas cobertas e descobertas bem como o equipamento; controla o fornecimento de produtos químicos do complexo das piscinas; controla o fornecimento de gás e pellets das piscinas bem como do pavilhão desportivo e campo de futebol; controla a limpeza do complexo das piscinas cobertas; controla contratos de obras efetuadas no complexo de Piscinas. Professor de natação, Hidroginástica e Hidroginástica Sénior nas piscinas cobertas.

Técnico Superior - Educação Física - Professora de Educação Física nos Jardins Infância e nas respetivas escolas do Concelho de Mação; Professora de natação e Hidroginástica, Hidroginástica; sénior, nas piscinas cobertas; professora de ginástica de manutenção nas freguesias e em algumas aldeias do concelho de mação, inserido no projeto, clube sénior de Mação. A exercer funções de responsável pela parte técnica e pedagógica nas piscinas cobertas. Definir o plano anual das atividades da piscina; elaborar anualmente o horário das aulas da piscinas e ginásio, bem como, os horários anuais dos professores; responsabilidade direta dos professores em todo o seu desempenho profissional e as suas obrigações.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Técnico Superior - Educação Física - Lecionar todos os níveis de aulas de natação; lecionar aulas de Hidroginástica; lecionar aulas de Grupo de Ginástica; lecionar aulas no Jardim de Infância. Lecionar aulas de Ginástica de Manutenção no Clube Sénior. Supervisão, acompanhamento e prescrição dos exercícios no ginásio municipal, gestão dos equipamentos desportivos (parques infantis, ginásio de geriatria, entre outros). Responsável pelo projeto dos jogos tradicionais nas aldeias do concelho de Mação e respetivo material.

Técnico Superior-Desporto de Natureza e Turismo- Supervisão, acompanhamento e prescrição dos exercícios no ginásio municipal, gestão dos equipamentos desportivos (parques infantis, ginásio de geriatria, entre outros). Responsável pelo projeto dos jogos tradicionais nas aldeias do concelho de Mação e respetivo material.

Assistente Técnica- Proceda à elaboração anual do horário das aulas das piscinas municipais cobertas e ginásio; procede à elaboração diária e mensal de tabelas descritivas de toda a utilização das Piscinas, ginásio, escola e demais atividades de grupo. Efetua atendimento ao público em geral, atendimento telefónico, regista o controlo de entradas e saídas das aulas e utilização livre dos equipamentos. Efetua serviço de receção e manuseando de dinheiro proveniente do pagamento de entradas. Atualmente, exerce funções de responsável pela Área Administrativa das Piscinas Municipais, ficando responsável por planificar e controlar as tarefas administrativas, como o calendário de atividades, elaboração de horários anuais de professores, rececionar e validar justificação de faltas, férias, trabalho suplementar, organizar substituições sempre que necessário de forma a garantir o normal funcionamento das aulas. Entrega de todo o expediente no Serviço de Recursos Humanos, semanalmente. Responsável pelos trabalhadores afetos aos serviços de receção e nadadores salvadores.

Assistente Operacional - Atendimento ao público, envio de emails, inscrições para as piscinas e ginásio, impressão de cartões, inserção de alunos nas turmas, atendimento telefónico, controlo de entradas e saídas do ginásio e piscinas, abertura e fecho das instalações e manuseamento e guarda de dinheiro público nas referidas instalações.

Assistente Operacional -Assegurar as boas condições técnicas de manutenção e monitorização das instalações e equipamentos nas Piscinas Cobertas, Descobertas e central térmica. Monitorizar os parâmetros da qualidade da água das piscinas cobertas e descobertas ao longo do ano. Efetuar as correções necessárias com a ajuda de químicos e ou reposições de água nova. De modo a manter uma boa qualidade da água das piscinas de acordo com as normas de higiene e segurança exigidas; Efetuar as manobras diárias de limpeza dos filtros de areia para manter uma boa filtragem da água e monitorizar os vários parâmetros que permitem aferir da qualidade da água .Efetuar registos diários das análises mantendo à disposição de utentes e funcionários informações relativas à temperatura e qualidade da água da piscina;Fazer registos dos consumos de químicos, água e consumíveis, lavagens de filtros, alternância de bombas circuladoras.Assegurar a limpeza do material pedagógico, tapetes do cais, cadeiras das piscinas, da casa das máquinas e dos tanques de compensação;Desinfecção das ponteiras de todos os chuveiros, colocação de desinfetante no tabuleiro de condensados da desumidificadora e lavagem do depósito de águas quentes, para prevenção da Legionela.

Assistente Operacional - Executa e faz cumprir as normas de higiene e vigilância, zela pela segurança dos utentes, presta socorro a pessoas com dificuldades ou em risco se afogarem e administram os primeiros socorros.

Serviços Educativos - **Assegura o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo**

Técnico Superior -Educação de Infância - Planificar e assegurar a componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar; desenvolve atividades de tempos livres, durante as interrupções letivas, em cuja planificação e programação participa; desenvolve atividades de animação sociocultural no âmbito de uma equipa multidisciplinar; programa e planifica as atividades a desenvolver pelo respetivo serviço, na sua área de competências; planifica e executa atividades de animação socioeducativas; cooperar em atividades com os serviços especializados de apoio educativo; assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo. Elabora relatórios; elabora pareceres, promove e acompanha projetos educativos; assegura o sistema de informação referente às refeições escolares; assegura a logística bem como a área administrativa adstrita ao desempenho da função. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Assistente Técnico-Assegurar uma estreita colaboração no processo educativo como participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças; cooperar em actividades com os serviços especializados de apoio educativo; assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo.

Assistente Operacional-Exerce tarefas e acções abrangidas pela competência do município em matéria educativa designadamente, assegurar a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa – alunos, professores, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e visitantes; Garantir o funcionamento da instituição, exercendo funções de apoio geral, ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços e coopera na segurança dos alunos; Acautelar a vigilância e acompanhamento dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Acompanha, apoia e desenvolve actividades com crianças com necessidades educativas especiais;

Agrupamento de Escolas Verde Horizonte -A caracterização dos postos de trabalho do Agrupamento de Escolas Verde Horizonte, encontra-se expressa no Anexo relativo à caracterização das carreiras gerais LTFP.

Serviço de Saúde

Assistente Operacional - A caracterização dos postos de trabalho, encontra-se expressa no Anexo relativo à caracterização das carreiras gerais LTFP.

Estaleiro Municipal

Encarregado Geral Operacional -Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades;

Assistente Técnico- Desenvolver funções técnico administrativas de apoio às atividades do Estaleiro Municipal: registo, redação e arquivo de expediente, tratamento de processos no serviço. Prestação de informações e atendimento de utentes quando necessário. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana -Assegurar a recolha resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município.

Assistente Operacional-Executar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixo ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

Assistente Operacional-Condução de carrinha ligeira na recolha de monos, animais vivos ou mortos e seu transporte, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; providenciar pelo bom estado de funcionamento da viatura automóvel, procedendo à sua limpeza zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Executar outras tarefas simples, não especificada, de carácter manual.

Assistente Operacional-Assegura e zela pela manutenção e limpeza das infra-estruturas do Município; executa outras tarefas de apoio elementar de carácter manual indispensável ao funcionamento do sector.

Serviço de Águas e Saneamento- Assegura o serviço de abastecimento de água e drenagem de águas residuais

Assistente Operacional- Canalizador- Executar canalizações ou reparações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos. Proceder ao corte e roscagem de tubos de PVC, FFD e materiais afins, executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários, executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários, efetuar manutenção dos sistemas hidráulicos dos lagos e sistemas



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

ornamentais, efetuar o desentupimento de canalizações das instalações municipais, proceder à montagem de equipamentos sanitários, proceder à montagem de válvulas e torneiras de água e acessórios, zelar pelo estado de limpeza, arrumação e manutenção da respetiva oficina.

Serviço de Cemitérios- Promover o bom funcionamento do cemitério garantindo um serviço de qualidade e respeito.

Assistente Operacional - Coveiro Assegurar a inumação e exumação de cadáveres e a limpeza e manutenção do cemitério. Assegura e cuida do funcionamento do cemitério municipal procedendo sempre que necessário às várias intervenções e solicitações; executa outras tarefas de apoio elementar de carácter manual indispensável ao funcionamento dos serviços.

Serviço de Espaços Verdes e Jardins - Garantir a manutenção, qualidade e a limpeza dos espaços verdes e jardins do Município.

Assistente Operacional - Jardineiro Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desabotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual indispensável ao funcionamento do sector.

Serviço de Oficinas Gerais / Mecânica - Compete assegurar e garantir a total manutenção dos equipamentos mecânicos do Município.

Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Assistente Operacional- Mecânico- Repara e conserva viaturas municipais, examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas por trabalhos de desmontagem de certas peças, substituindo ou reparando as mesmas, incluindo os trabalhos de montagem, procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado, inventaria o material necessário e providencia a sua requisição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

Serviço de Oficinas Gerais / Serralharia- Compete apoiar e assegurar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia.

Assistente Operacional - Serralheiro - Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

Serviço de Oficinas Gerais / Carpintaria- Compete apoiar e assegurar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia

Assistente Operacional - Carpinteiro - Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual

Serviço de Oficinas Gerais / Eletricidade- Compete apoiar e assegurar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia.

Assistente Operacional -Eletrecista- Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Serviço de Oficinas Gerais / Pintura - Compete manter e assegurar a boa conservação dos equipamentos do município.

Assistente Operacional - Pintor - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaiar e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formate adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emaçar as superfícies com betumadeiras; Lixar, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.

Serviço de Parque Auto, Máquinas e Transportes- Compete condução e manutenção em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas municipais

Encarregado Operacional-Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

Assistente Operacional- Motorista de Transportes Coletivos - Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza.

Assistente Operacional - Motorista de Pesados - Conduz veículos pesados, assim como procede ao transporte de materiais e mercadorias é da sua responsabilidade a carga e descarga das mesmas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual.

Assistente Operacional - Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas

Assistente Operacional - Tratorista - Opera com tratores e respetivas alfaias, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Conduz outras viaturas ligeiras e pesadas ou máquinas necessárias aos tratamentos de limpeza e recolha de resíduos; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Zela pela



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

conservação e limpeza da viatura distribuída, efetuando diariamente as verificações normais do seu estado para garantir a sua operacionalidade; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

Serviço de Infraestruturas, Viárias e Arruamentos - Compete em manter em perfeitas condições de operacionalidade todas as estruturas municipais.

Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Procede à carga e descarga, movimentação, arrumo de mercadorias e materiais diversos de e para depósito, diversos espaços e instalações; realiza montagens e desmontagens de equipamentos diversos. Zela pela limpeza e organização do estaleiro.

Assistente Operacional -Pedreiro-Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

Assistente Operacional - Cantoneiro de Vias/ Cantoneiro de Limpeza -Vigia conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos devia, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Assistente Operacional - Calceteiro - Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

Assistente Operacional - Asfaltador - Recobrir e consertar leitos de estradas e pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizadores ou uma pá; examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha; proceder a uma rega de colagem com este líquido, espalhar e alisar as massas betuminosas, utilizando uma pá e um rodo; espalhar, por apedrejamento, pó de pedra sobre o revestimento utilizado; diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira; nas épocas em que não se desenvolvem funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de vias.

Assistente Operacional -Servente -Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de carga e descarga de materiais e equipamentos, realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais, varredura e limpeza de ruas, remoção de lixos, auxiliar em geral nas obras por administração direta. Pequenos trabalhos de construção civil em edifícios municipais e em espaços públicos aplicação de pequenos troços de lancil e preenchimento de falhas em passeios e execução de pequenas reparações em muros.

Assistente Operacional - Pintor- Efetua e prepara a aplicação de camadas de tinta, verniz e outros produtos nos equipamentos solicitados pela autarquia; executa outras tarefas de apoio.

Assistente Operacional -Auxiliar de Serviços Gerais- Procede à limpeza do Estaleiro Municipal e de outras instalações, quando superiormente determinado; executa outras tarefas de apoio elementar.



Anexo II – Mapa de Pessoal 2024

Assistente Operacional - Procede à receção de chamadas telefónicas da exterior via telefone e via rádio, bem como ao respetivo encaminhamento. Regista o trabalho diário efetuado nos diferentes serviços. Executa outras tarefas de apoio elementar.

DISPOSIÇÕES FINAIS - Os trabalhadores do Município de Mação, devem exercer as suas funções de acordo com os princípios previstos na Carta Ética Dez Princípios da Administração Pública, **Serviço Público, legalidade, Justiça e Imparcialidade, Igualdade, Proporcionalidade, Colaboração e boa-fé, Informação e qualidade, Lealdade, Integridade, Competência e responsabilidade**, pelo que deverão cumprir e executar as tarefas e/ ou atividades que lhe forem conferidas superiormente, independentemente da Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica, Seção ou Setor em que estejam inseridos, no respeito pelo previsto na lei, na Estrutura Orgânica e Organização de Serviços do Município de Mação. A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais/especiais. (Nos termos do artigo 81.º do anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho)