

Mapa de Pessoal do Município da Nazaré - Câmara Municipal para Ano de 2026 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Anexo - Parte II - Título I - Capítulo III)

Gabinete de Apoio à Presidência

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Apóia o secretariado da Presidência e Vereação; organiza a correspondência externa e interna; regista e encaminhamento de documentos para o Presidente, Vereadores ou para os serviços em cumprimento do respetivo despacho; elaboração de documentos de apoio ao secretariado de reuniões; elaboração de cartas, ofícios e informações; arquivo de documentos e entrega de correspondência; atendimento e encaminhamento de telefonemas do Gabinete da Presidência; marcação de audiências com o Presidente e Vereação. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1	0	a) Brevete Comissário de Serviço
<i>subtotais</i>			1	0	

Serviço Municipal de Proteção Civil

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Apóia a Proteção Civil em todas as tarefas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal de Proteção Civil; e ainda, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica para fundamentação e preparação da decisão na área da sua especialização, elaborar estudos de qualidade de vida urbana com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica; monitorizar e analisar situações de risco ao nível do planeamento do território, promovendo a sua mitigação; e ainda, na área de Segurança e Saúde no Trabalho, colaborar na definição da política geral relativa à prevenção de riscos e implementar o correspondente sistema de gestão; conceber, planear e desenvolver medidas de prevenção e proteção; coordenar tecnicamente as atividades de higiene e segurança no trabalho; desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; supervisionar a manutenção dos sistemas e dos equipamentos de trabalho; e assegurar a organização e atualização da informação necessárias à gestão da prevenção. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de decisão, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	0	
Apóia a Proteção Civil em todas as tarefas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal de Proteção Civil; conceber, planear e desenvolver medidas de prevenção e proteção; assegurar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos Especializados e Experiência. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	0	
<i>subtotais</i>			2	0	

Gabinete de Ação Social

Atividades / Competências / Atividades

Cargos/carreira/categoria	Áreas de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		Obs
		Nº total de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar	
Participação na estratégia de atuação do Gabinete de Ação Social; Colaboração no apoio ao atendimento, encaminhamento e respectivo acompanhamento de situações sinalizadas e apoio no âmbito da competência do Município e/ou encaminhamento para as entidades/instituições competentes; Execução de todos os processos inerentes ao Gabinete de Ação Social/Articulação com a Equipe da Educação e Agrupamento de Escolas da Nazaré, no processo do Ação Social Escolar em cada Ano Letivo; Programar, orientar e avaliar as tarefas desenvolvidas pela equipa técnica da Ação Social, com vista à melhoria do trabalho realizado; Promover a boa relação da equipa técnica do Gabinete de Ação Social, com vista à prossecução das suas competências; Representação do Município no Núcleo Local de Intervenção do Gabinete de Ação Social; Conceção de documentos de apoio logístico ao Gabinete de Ação Social; Rede Social: coordenação, implementação/ execução de todos os procedimentos inerentes à Rede Social do Concelho da Nazaré; elaboração de documentos de planeamento e diagnóstico; dinamização de grupos setoriais de trabalho; aplicação de metodologias de investigação/ação, junto dos parceiros da rede social; promoção da articulação intra e inter institucionais; Dinamizar a atividade inerente à Rede integrada de intervenção na Violência Doméstica do Distrito de Leiria; Colaboração no diagnóstico socioeconómico das famílias residentes no Bairro de Habitação Social; Garantir o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações em Regime de Arrendamento Apoiado; Garantir o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Apoio à Família - "Promover o Bem-Estar na Vida Familiar". Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de decisão, nível de exigência 5.	Licenciatura em Sociologia	1	0	
Promover o acompanhamento psicológico, no âmbito da Psicologia do Desporto, aos atletas abrangidos pelo Projeto Praia do Norte; Conceber projetos de prevenção, no âmbito das áreas da Ação Social, Direitos Sociais e da Saúde; dinamizar atividades com crianças e/ou idosos no Gabinete de Gestão do Bairro; garantir o acompanhamento psicológico de situações de crianças, adolescentes e adultos em situação de risco psicossocial; realização de visitas domiciliárias no sentido de efetuar diagnóstico das necessidades das famílias, no âmbito da Atividade do Gabinete de Ação Social; colaborar na dinâmica do Gabinete de Ação Social. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.	Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações	1	0	
Garantir o acompanhamento às crianças com processo de promoção e proteção instaurados, de acordo com a Lei 142/99 de 14 de setembro e recorrer às atualizações; Definir o processo terapêutico e dar respetivo seguimento aos utentes da Consulta e Tratamento a Tonicodependentes do Concelho da Nazaré; Garantir a avaliação e acompanhamento psicológico a crianças, adolescentes e adultos em situação de risco psicossocial; Colaborar com a Equipa da Ação Social, nos processos inerentes às competências do serviço, sempre que solicitado; Conceber projetos de prevenção na área da Saúde Mental, em estreita colaboração com as áreas da Ação Social e Saúde. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.	Licenciatura em Psicologia	1	0	
Elaborar informações e pareceres referentes ao Apoio à Mobilidade, no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio à Família - "Promover o Bem-Estar na Vida Familiar"; assegurar o atendimento social das famílias do Concelho que procuram o Serviço; encaminhar as famílias do Concelho, de acordo com as problemáticas identificadas, para os serviços competentes; garantir o processamento das rendas mensais dos inquilinos residentes no Bairro de Habitação Social; elaborar e acompanhar os Planos Prestacionais de divisão de renda, fazendo cumprir o disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitação em Regime de Arrendamento Apoiado do Município da Nazaré; participar na dinâmica inerente ao Gabinete de Ação Social, no âmbito das funções inerentes a este serviço; realizar visitas domiciliárias; colaborar na atividade inerente ao Balção de Inclusão; Participar na conceção de projetos de responsabilidade do Gabinete de Ação Social. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.	Licenciatura em Serviço Social	2	0	
Mapamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré; Atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social da Rede Social do Concelho da Nazaré; Implementar um sistema integrado de georreferenciação social no âmbito municipal para identificação de situações em risco de pobreza e exclusão social; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções a nível local/regional. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Licenciatura em Serviço Social	2	1	b) Projeto Bazar Social / 1 posto em mobilidade
Atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social da Rede Social do Concelho da Nazaré; Implementar um sistema integrado de georreferenciação social no âmbito municipal para identificação de situações em risco de pobreza e exclusão social; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções a nível local/regional; mapamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Licenciatura em Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	0	b) Projeto Bazar Social
Garantir todo o trabalho administrativo, tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no âmbito municipal para identificação de situações em risco de pobreza e exclusão social; promoção e georreferenciar recursos, respostas e soluções a nível local/regional; mapamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	12,9 ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	c) 1 posto ocupado em mobilidade
		9	1	
subtotais		10	1	

Gabinete de Património e Cultura

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/categoria/ categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	OBS
<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Desenvolve funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao organismo; Pesquisa e elaboração de exposições para o Centro Cultural da Nazaré. Programação das atividades/exposições para o Centro Cultural. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
<p>Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento estratégico e operacional, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão superior. Coordenar e assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão dos recursos documentais e dos serviços BAD, onde estão incluídas as competências técnicas de gestão e preservação do património documental do Município da Nazaré, garantindo o normal funcionamento de um serviço da Rede Nacional de Leitura Pública. Conceber e planear serviços e sistemas de informação e documentação, integrando os mesmos nos Redes Nacionais BAD, Internacionais, Inter Municipais e Locais. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao organismo. Proceder à gestão integrada das coleções documentais, promovendo a incorporação de novos títulos, a conservação e o restauro de títulos existentes e a digitalização de fundos de interesse histórico e patrimonial para o Município. Selecionar, catalogar, classificar e indexar documentos sob qualquer suporte, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento documental, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores, cumprindo a normalização técnica nacional e internacional, nomeadamente na recolha, tratamento, preservação e difusão de memória e da identidade histórica do património documental do Município da Nazaré. Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação, avaliando os seus resultados, promovendo a difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação e documentação primárias, secundárias e terciárias. Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, sob qualquer suporte, no sentido da preservação, conservação e difusão do património documental da Nazaré. Promover ações de carácter cultural e lúdico, sob diferentes perspetivas e modalidades de criação artística, para públicos de todas as idades, no sentido de promover o Livro, a Leitura, os Autores, os Artistas e o Património Documental Local. Planear a organização da Biblioteca Digital, com metainformação e conteúdos digitais em diferentes suportes, para orientação na elaboração de instrumentos de descrição e difusão da documentação, tais como catálogos e índices temáticos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
<p>Exercício de funções executivas, de estudo, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão superior. Catalogar, classificar e indexar os registos bibliográficos nas diferentes bases de dados afetas aos serviços BAD, com formação e supervisão superior. Apoiar e orientar os utilizadores nos serviços de atendimento, presencial e online, com o objetivo de facilitar o acesso à informação e à documentação, nomeadamente através do atendimento público personalizado. Preparar e planear notícias e conteúdos digitais para disseminar através das Redes Sociais e outras plataformas informacionais do Município da Nazaré. Apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas ao nível do tratamento documental e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos. Manter atualizada a informação sobre o estado físico dos fundos documentais, perspetivando as necessidades futuras, apresentando propostas para a incorporação de novos títulos. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. Apoio geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente na organização da Biblioteca Digital. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	1	1	0	
<p>Colaboração com a equipa de comunicação para definir estratégias de promoção, marketing e publicidade dos eventos culturais e apoio na criação de conteúdos promocionais. Desenvolvimento de projetos para eventos culturais de interesse municipal, propondo e implementando novas iniciativas, tendo em vista a promoção do concelho da Nazaré. Avaliar as necessidades técnicas para a realização dos eventos e garantir o cumprimento das normas de segurança e licenciamento necessários para a realização de eventos públicos. Ceder correspondência e comunicação interna entre os diversos departamentos do município, ligados aos eventos dos edifícios culturais. Agendamento e acompanhamento de reuniões com entidades parceiras e autoridades locais. Estabelecer e gerir contactos com associações locais, artistas, agentes culturais e outras entidades públicas e privadas envolvidas nos eventos. Elaboração de documentos internos, como regulamentos, protocolos de colaboração, relatórios de atividades, oficinas e atas de reuniões. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	1	1	0	
<p>Elaboração de trabalhos, propostas de trabalhos, entre outros assuntos, na área de gestão do património cultural; dinamização da atividade cultural; Impulsão e/ou apoio a uma programação diversificada, potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional; planeando a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelho; acompanhamento das obras públicas e privadas que se previam nosam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelho; estudo e execução de ações de conservação e defesa do património cultural do município; assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia e organização, coordenação e gestão do Arquivo Municipal. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Competência: Coordenação de equipas, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Mestrado em Estudos do Património	1	1	0	a) Aprove de P14-66bma
<p>Elaboração de trabalhos e propostas de trabalho na área de gestão do património cultural e histórico do Concelho da Nazaré; elaboração de textos, recolha de imagens e documentação para elaboração de exposições, colóquios, visitas de estudo; apoio administrativo ao Gabinete; Professor na Universidade Sénior da Nazaré, polos de Nazaré e Valado dos Frades; Apoio em visitas efetuadas no âmbito do Projeto Bandeira Azul, Green Destinations; Projeto de Candidatura a Património Material de Portugal das Festas em Honra de Nossa Senhora da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão de conhecimento, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'Vanda'.

<p>Exercício de funções executivas, de estudo, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão superior. Catalogar, classificar e indexar os registros bibliográficos nas diferentes bases de dados através dos serviços BAD, com formação e supervisão superior. Apoiar e orientar os utilizadores nos serviços de atendimento presencial e online, com o objetivo de facilitar o acesso à informação e à documentação, nomeadamente através do atendimento público personalizado. Apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas ao nível da promoção do livro e da leitura e das atividades culturais e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos. Manter atualizada a informação sobre o estado físico dos fundos documentais, perspetivando as necessidades futuras, apresentado propostas para a incorporação de novos títulos. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nomeadamente na programação cultural, artística e literária e no apoio à Rede de Bibliotecas Escolares, exercendo funções de intervenção socioeducativas no âmbito da promoção do livro, da leitura e dos autores locais, regionais e nacionais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	1	1	0	
<p>Apoio técnico à coordenação da Universidade Sénior, contribuindo para as boas práticas na intervenção social e promoção do envelhecimento ativo da comunidade e realizando as seguintes funções: receção das inscrições; atendimento, acolhimento e encaminhamento ao público sénior; participação e preparação de reuniões de professores; responsável pelo programa de gestão da RUTIS (rede das Universidades Sêniores de Portugal, responsável pelo projeto Eco-Escolas da USJ); colaboração na planificação e execução do Plano de Atividades (acompanhamento em diversas visitas de estudo, organização de exposições, realização de workshops e restantes atividades); promoção e colaboração em diversos eventos culturais em articulação com as diversas entidades do concelho da Nazaré, colaboração na sensibilização dos agentes culturais e diversas instituições para o trabalho em parceria, de proximidade e de cooperação; colaboração na candidatura do Projeto ERASMUS+. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o ensino, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior em Artes Plásticas	1	1	0	
<p>Catalogar, classificar e indexar registos bibliográficos em diferentes bases de dados, com formação e supervisão superior; apoiar e orientar os utilizadores nos serviços de atendimento presencial e online, com o objetivo de facilitar o acesso à informação e à documentação, nomeadamente através do atendimento personalizado; apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas nos diferentes espaços culturais, que fazem parte do Gabinete, e para todos os públicos; desenvolver programas educativos que utilizem a arte como meio de inclusão social, especialmente para jovens e idosos; organizar oficinas e atividades culturais que promovam a integração social de diferentes comunidades, através da arte, valorizando a identidade cultural da região; estabelecer parcerias com escolas, associações e outras entidades para ampliar o alcance das atividades da Fundação Mário Botas; contribuir para a criação de espaços de diálogo e reflexão sobre temas sociais através da arte, incentivando a cidadania ativa. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	1	2	0	
<p>Assegurar todas as funções administrativas de expediente geral, inerentes ao posto de trabalho na Biblioteca Municipal José Soares. Utilizar os sistemas manuais ou automatizados de tratamento documental, realizando tarefas relacionadas com o apoio na aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécimes documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento ao público, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com as atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nomeadamente na organização da Biblioteca Digital; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	2	1	0	
<p>Assegurar todas as funções administrativas de expediente geral, inerentes ao posto de trabalho na Biblioteca Municipal José Soares. Utilizar os sistemas manuais ou automatizados de tratamento documental, realizando tarefas relacionadas com o apoio na aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécimes documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento ao público, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com as atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nomeadamente na programação cultural, artística e literária e no apoio à Rede de Bibliotecas Escolares, exercendo funções no âmbito da promoção do livro, da leitura e dos autores locais, regionais e nacionais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	2	1	0	
<p>Apoio administrativo a todos os assuntos relacionados com o Gabinete de Património e Cultura e Centro Cultural da Nazaré. Assegurar a abertura, atendimento e fecho da zona de receção do Centro Cultural da Nazaré. Realizar a estatística parcial e anual das visitas às exposições do Centro Cultural da Nazaré. Apoio à montagem de exposições parciais no Centro Cultural da Nazaré. Planificar, executar e avaliar atividades lúdicas e culturais para diferentes faixas etárias, no âmbito do Plano de atividades do Centro Cultural da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	2	1	0	
<p>Executar tarefas de apoio administrativo e logístico, de limpeza e manutenção dos espaços. Assegurar o atendimento ao público, mediante as normas, os procedimentos e a formação previamente estabelecidos pelo Coordenador do serviço. Assegurar funções administrativas inerentes ao posto de trabalho Fundação Mário Botas, serviços de atendimento ao público. Apoiar as atividades culturais, na Fundação Mário Botas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	1	1	0	
<p>Apoio logístico no conteúdo das exposições realizadas no Centro Cultural. Contactos, recolhas de elementos para exposições; Digitalização de espólios fotográficos existentes no Arquivo Municipal e documentação necessária para todas as Exposições; Continuidade da digitalização de processos de obras dos anos 50; Inserção de documentos na biblioteca; apoio administrativo relacionados com o Gabinete de Património e Cultura e Centro Cultural. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 3.</p>	Assistente Operacional	1	0	1	
<p>Apoio técnico a projetos culturais e patrimoniais. Colaborar na implementação de programas e eventos culturais (exposições, conferências, etc.). Participar na recolha e sistematização de informação histórica, etnográfica e artística. Apoiar a organização de exposições temporárias, incluindo montagem, transporte e inventário de peças. Assegurar a comunicação com instituições, associações e artistas locais e nacionais. Tratar de correspondência, orçamentos, requisições e logística associada às atividades culturais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	3	0	0	
<p>Apoio logístico no conteúdo das exposições realizadas no Centro Cultural e em outros edifícios camarários, incluindo contactos, recolha de elementos para exposições e digitalização de espólios fotográficos existentes no Arquivo Municipal, bem como da documentação necessária para todas as exposições. Continuidade da digitalização de processos de obras dos anos 50, inserção de documentos na biblioteca e apoio administrativo relacionado com o Gabinete de Património e Cultura e o Centro Cultural. Execução de tarefas de apoio administrativo e logístico, assegurando igualmente a manutenção dos espaços e o atendimento ao público, de acordo com as normas, procedimentos e formação previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	3	0	0	e/2 postos ocupados em mobilidade

Handwritten notes and signatures at the top left of the page, including a signature and the name "Vanda".

<p>Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou informatizado, etc., nas em directivas gerais definidas, superiormente e com grau de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio administrativo e logístico, de limpeza e manutenção dos espaços. Assegurar o atendimento ao público, mediante as normas, os procedimentos e a formação previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Assegurar funções administrativas inerentes ao posto de trabalho na Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente, realizando tarefas relacionadas com o apoio na catalogação, cotação, arquivamento de espécies documentais, serviços de atendimento ao público, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 3.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
---	-------------------------------	--	----------	----------	----------	----------

subtotais

22

20

2

Handwritten marks:

 I- d
 10/05/24

Handwritten notes and signatures at the top left of the page.

Gabinete de Informação Turística, Turismo Sustentável, Comunicação e Design

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
Proceder à elaboração de notas de imprensa sobre a atividade da Câmara e Assembleia Municipal, Biblioteca Municipal da Nazaré e Universidade Sénior da Nazaré – com atualização de conteúdos nas páginas “oficiais” destes serviços; efetuar a atualização da comunicação nas redes sociais do Município (facebook); e de outras entidades, sob indicação superior; efetuar o acompanhamento de eventos do Município e sua comunicação; garantir o contacto diário com imprensa local e nacional, e regular com imprensa internacional; dar apoio à produção de conteúdos sobre a Nazaré televisivos, radiofónicos e imprensa escrita; elaborar a Newsletter do Município e o serviço de clipping; efetuar a promoção dos eventos e atividades municipais junto de produtores e editores dos canais de televisão. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1	1	0
Executar todos os trabalhos de arranjo gráfico solicitados (cartazes para publicidade eventos/atividades, agenda mensal da Biblioteca Municipal da Nazaré, exposições; efetuar a organização dos conteúdos e ajuda na montagem; apoiar a realização da revista municipal, a similitude para praia de banhos (verão), o arranjo gráfico de documentos, questionários e formulários para uso dos serviços municipais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Design Gráfico	1	1	0
Gestão e coordenação do funcionamento dos Postos de Turismo e do Gabinete de Turismo; análise do movimento de informação registado nos Postos de Turismo; elaboração e apresentação de estratégias de promoção do Município a nível de turismo; prestação de informações aos turistas nacionais e internacionais; representação do município em feiras de turismo nacionais e internacionais; promoção e divulgação do Conselho da Nazaré em atividades e eventos; elaboração de informação em português, e noutros idiomas, a constarem do material de informação a ser distribuído, bem como para as redes sociais do Gabinete de Turismo (promoção do destino Nazaré) e páginas WEB. Contactos com os players locais da área do turismo e apoio e divulgação das atividades destes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Curso de Estudos Superiores Especializados em Informação Turística	1	1	0
Prestação de informações aos turistas nacionais e internacionais; representação do município em feiras de turismo nacionais e internacionais; promoção do município do Concelho da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo	4	4	0
subtotais			7	7	0

Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia




Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, assegurando a respetiva gestão e manutenção; configurar e instalar peças do suporte lógico de base, gear e administrar os recursos dos sistemas físicos de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes; desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; configurar e instalar 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; assegurar a gestão, manutenção e apoio à utilização do parque informático e tecnológico. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação - Coordenador de Projeto de Modernização dos Sistemas de Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0
Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, assegurando a respetiva gestão e manutenção; captação e edição de vídeo e edição Final Cut, Adobe Premier e After Effects; Live Streaming (vídeo em directo para web e TV); Assembleia Municipal, Reunião de Câmara, EHF/IM B&D, Euro Winners Nazaré, Euro Beach Soccer Nazaré, Arena 1000 (Andebol), Gala do Desporto, Big Wave - Praia do Norte, Orçamento participativo, Jornadas de Reflexão da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Acquisitas e Documentalistas (APBAD), funções de supervisão e de coordenação de todos os projetos informáticos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Coordenador de Projeto	12º ano de escolaridade e Curso de Especialização em Desenvolvimento de Produtos Multimédia	1	1	0
Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação das plataformas online do município e suas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; implementação de processos e sistemas informáticos; especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; analisar os requisitos e proceder à concepção 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 oitinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0
Garantir as seguintes funções: administrar, configurar e assegurar o bom funcionamento da Rede; configurar e assegurar todos os Backups, Câmara Municipal, Biblioteca Municipal e Piscinas Municipais; dar apoio informático a todos os Edifícios do Município; elevar produção e edição de vídeo; assegurar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sites sob gestão do Município; proceder à instalação/upgrades, configurações e atualizações nos Sistemas Operativos e dos softwares utilizados; e efetuar a gestão de contas de correio eletrónico. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	12º ano de escolaridade e Curso de Especialização em Desenvolvimento de Produtos Multimédia	3	3	0
subtotais			6	6	0

Gabinete da Educação

Atribuições / Competências/Atividades

Cargos/carreras/ca- regoga	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OTS
		N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
<p>Participar ativamente no Conselho Municipal de Educação (CME) e estabelecer a articulação direta com a Assembleia Municipal; Coordenar, acompanhar e monitorar a elaboração dos documentos estratégicos na área da educação tais como a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa; Apoiar o executivo e o vereador da educação em específico, na conceção e implementação de políticas e estratégias educativas, bem como na articulação com os organismos da tutela responsáveis por esta esfera de competência; Desenvolver e coordenar as sinergias da Rede da Comunidade Educativa; Assegurar, sempre que necessário, a representação municipal no âmbito da Educação, nomeadamente em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias nesta área de competência; Participar nos procedimentos necessários à elaboração de candidaturas no âmbito da educação e coordenar a gestão dos projetos que daí resultem; Coordenar a gestão dos processos de apoio social escolar em conformidade com o Regulamento Municipal; Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola; Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhorar os níveis de formação e qualificação; Colaborar com a equipa do Gabinete em todas as competências que sejam da incumbência dos mesmos; Zelar pelo edifício e equipamentos escolares, pelos quais esteja responsável, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; Gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/verificos pelos quais esteja responsável. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</p>	<p>Licenciatura em Psicologia</p>	2	2	0
<p>Zelar pelo edifício e equipamentos escolares pelos quais estejam responsáveis, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; Gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/verificos pelos quais esteja responsável; Assegurar uma resposta estruturada à população, através do Gabinete para atendimento aos Municípios; Gerir o serviço de Antecipação e Prolongamento de Horário, Registo e Processamento de Releitos Escolares e outras atividades de apoio à família; Garantir a existência de atividades complementares de apoio educacional e ocupação dos tempos livres, apoiando iniciativas que respondam aos problemas e necessidades sociofamiliares das crianças do concelho a este nível; Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, procedendo em estreita articulação com o Gabinete de Ação Social, à gestão dos processos de apoio social escolar, em conformidade com o Regulamento Municipal; Assegurar a organização e gestão dos transportes escolares, em estreita articulação com o AEN, os operadores de transportes e a OesteCim; Contribuir para manter atualizada a Carta Educativa do Concelho, o PEEM (Plano Estratégico Educativo Municipal) e outros documentos estratégicos estruturantes da Educação no concelho; Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades do AEN e de outras escolas do Concelho; Elaborar regularmente e sempre que superiormente solicitado, mapas e relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariam normas regulamentares em utilização dos equipamentos afetos a este setor; Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras ações de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições educativas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</p>	<p>Licenciatura em Educação Básica</p>	4	4	0
<p>Colaborar na avaliação e no acompanhamento social dos alunos solicitados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva - EMAEI - do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Cooperar com a EMAEI no âmbito dos apoios socioeducativos; Intervir, na área da sua especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento social; Propor e participar, em articulação com a autarquia e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e ação social, para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades específicas, bem como no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; Equilibrar o elemento da equipa alargada da EMAEI, em articulação com os diferentes parceiros da comunidade, desenvolver ações de informação e sensibilização aos pais, encarregados de educação e comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais no âmbito do desenvolvimento e das aprendizagens; Articular com outros elementos da EMAEI, para o desenvolvimento de estratégias que atuem no combate à redução do abandono escolar precoce e na melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho; Proceder à avaliação global de situações relacionadas com as problemáticas dos alunos, na elaboração de planos de acompanhamento, programas e ações de aconselhamento pessoal e familiar, envolvendo a comunidade educativa e famílias; Participar na construção de Documentos Orientadores da EMAEI do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Colaborar na gestão e tratamento de dados, dos alunos abrangidos pelas Medidas de Suporte às Aprendizagens, previstas no Decreto-Lei 54/2018, do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade, bem como em Ações de Formação, em Congressos, Palestras, Webinários e outros encontros, que valorizem o desenvolvimento e atualização do conhecimento profissional. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.</p>	<p>Licenciatura em Serviço Social</p>	1	1	0

<p>Gestão dos refeitórios do concelho a nível de equipamentos e estruturas; e coordenação da equipa afeta a confecção de refeições escolares e de eventos promovidos pelo Município; acompanhamento de processos de produção e controlo do sistema de segurança alimentar; assegurando o cumprimento dos requisitos de qualidade, higiene e segurança alimentar; formação contínua das assistentes operacionais que manipulam alimentos de forma a melhorar procedimentos e consequentemente, melhorar a qualidade das refeições fornecidas; estabelecer e implementar procedimentos operacionais de acordo com os referenciais legais e elaborar toda a documentação de controlo associada; acompanhamento do serviço de refeições com o intuito de promover uma alimentação mais saudável e criar hábitos de alimentação saudáveis e promotores de um desenvolvimento equilibrado das crianças; colaborar com os colegas das diferentes áreas do Município no âmbito da área alimentar e especificamente em questões de Higiene e Segurança Alimentar e a respetiva legislação em vigor. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.</p>	Técnico Superior	1	1	0	
<p>Coordenação do projeto Teatro na Educação: Projeto implementado no Agrupamento de Escolas da Nazaré; ensino pré-escolar, 2º e 3º ciclo, ensino secundário e ensino especial (Articulação com o AEV, planeamento e execução de aulas, elaboração/adaptação de guiões, gravação e edição de vídeo e apresentação final em formato digital e/ou presencial); responsável pelas atividades de animação da sala infantil da Biblioteca Municipal José Soares (Articulação com a/s do concelho da Nazaré; planeação e dinamização de atividades); promoção da área de Teatro no concelho (Workshops e difusão de um grupo de teatro municipal); apoio ao projeto Cidadãidade (Planificação e dinamização de atividades); colaboração em atividades de canteiro cultural. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.</p>	Técnico Superior	1	1	0	
<p>Coordenar as diferentes ações da Universidade Sénior da Nazaré (USN), em sede (Nazaré) e seus 3 pólos (Valido dos Frades, Familiarão e Farihal), bem como assegurar as relações interinstitucionais; Implementar a recolha e difusão de toda a informação necessária à boa execução da USN; Apoiar o processo de dinamização de parcerias no âmbito da USN, por forma a criar as melhores condições para o cumprimento dos objetivos em Plano de Atividades; Proceder à organização de reuniões e atendimento professores, alunos, delegados de turma, entre outras, necessárias à boa execução da USN; Representação e articulação institucional com serviços, medidas, programas e projetos de âmbito local, nacional e internacional; Gestão dos processos administrativos e financeiros das ações a desenvolver pela US; Dinamização de toda a divulgação inerente às atividades / notícias das Redes Sociais; Desenvolver estratégias a fim de melhorar e inovar os serviços prestados e sensibilizar a comunidade para a temática do envelhecimento. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.</p>	Técnico Superior	1	1	0	

<p>Garantir a gestão e coordenar a distribuição dos Serviços Administrativos; Execução de serviços como: conta de gestão, electrónica, mapa de dotação orgânica, fecho de contas, acautamento de saldos, projecto de orçamentos e distribuição. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas. nível de exigência 5.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Efectuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas de Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efectuar a gestão de registos biográficos; actualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos; funções de cobrança e tesouraria. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciação, nível de exigência 4.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>1</p>
<p>Efectuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas de Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efectuar a gestão de registos biográficos; actualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos; funções de cobrança e tesouraria. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciação, nível de exigência 4.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Apoio à coordenação de todos os refeitórios do concelho, gestão e controlo de stocks; optimização de recursos com inventariação de bens alimentares; acompanhamento do serviço de almoços nas escolas, ajudando a promover hábitos de educação alimentar e alimentação saudável, de acordo com as orientações das entidades responsáveis para o efeito; acompanhamento de processos de produção e procedimentos técnicos de forma a promover o cumprimento dos requisitos de qualidade, higiene e segurança alimentar legais em vigor. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciação, nível de exigência 4.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Apoio administrativo a todos os assuntos inerentes ao Gabinete de Educação. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciação, nível de exigência 4.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Desempenhar funções nos diversos serviços, portaria (registo de entradas e saídas dos alunos)/ recepção da escola (atendimento telefónico e presencial), onde estabelece o contacto directo com os encarregados de educação e professores, modera todas as situações de conflito que possam advir de comportamentos menos oportunos, auxilia no espaço de recreio e participa no projeto Criatividade (Atividades ATL nas interrupções letivas) como responsável de Grupo pela monitorização das crianças. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciação, nível de exigência 4.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Coordenar e auxiliar educacional, ter uma atitude de disponibilidade para com toda a comunidade educativa e procurar responder às suas solicitações de forma justa e imparcial; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de decisão, nível de exigência 5.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>0</p>
<p>Apoio ao atendimento à comunidade e utentes da Universidade Sénior; reacionar e executar chamadas inerentes aos serviços; colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 3.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Atendimento à comunidade educativa - material escolar; recebimento de faturas referentes ao pagamento de refeições e serviços de apoio à família; carregamento de cartões; recebimento dos valores referentes às visitas de estudo; funções de cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 3.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Auxílio educacional em contexto de sala com crianças, na preparação do seu percurso escolar, tendo em perspectiva o seu desenvolvimento; apoiar o período do almoço das crianças; assegurar os serviços de apoio à família, sempre que necessário, acompanhar/apoiar os alunos com NEE, assegurar a manutenção do espaço escolar, incluindo efectuar as limpezas e arrumação do mesmo; vigiar as crianças, durante o período de recreio; exercício de acompanhamento nos transportes escolares; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciação, nível de exigência 3.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	<p>103</p>	<p>96</p>	<p>7</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>		

Setor de Atividade Física e do Desporto

Atribuições / Competências / Atividades

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promoção de atividades desportivas; planeamento, organização e controlo de múltiplas atividades desportivas; contacto com utentes/entidades para prospeção de eventos desportivos; promoção de patrocinios, apoios técnicos e financeiros; levantamento e caracterização desportiva; elaboração de estudos de análise da qualidade dos serviços; desenvolvimento de programas de promoção desportiva; coordenação da gestão das instalações desportivas (IDM); elaboração de manuais, projetos, dossiers, regulamentos, planos, planificações, associados à área do desporto. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física	1	0	
Gestão das IDM, nomeadamente: pavilhões e estádio (trevo sintético); Piscinas Municipais; elaboração e gestão de horário dos trabalhadores das IDM; planificação do controlo de tarefas a desenvolver pelos colaboradores nas IDM; estabelecimento de contactos formais e informais com as entidades coletivas, estabelecimentos de ensino e utentes das IDM. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Treino Desportivo	2	0	a) 1 posto ocupado em mobilidade
Coordenar os eventos desportivos, de cariz nacional, regional, distrital e local, do Concelho da Nazaré; elaborar os protocolos de colaboração para os eventos desportivos; organizar e coordenar todas as tarefas sob a responsabilidade da autarquia, para os eventos desportivos; estabelecer a relação entre a autarquia e outras associações/coletividades; avaliar os processos de candidatura das associações/coletividades do Concelho da Nazaré, aos diversos regulamentos e tipos de apoio disponibilizados pela autarquia; calcular os valores a serem atribuídos às associações/coletividades, após a devida análise das respetivas candidaturas; estabelecer a relação entre a autarquia e as federações/associações das diversas modalidades do país/distrito; auxiliar o(s) responsável(is) das instalações desportivas do Concelho; elaborar o conteúdo informativo necessário à realização das sessões do Conselho Municipal de Desporto da Nazaré; solicitar orçamentos a fornecedores para os eventos desportivos; iniciar o processo interno administrativo para a aquisição de bens e/ou serviços para os eventos desportivos; estabelecer a articulação necessária com os Serviços Municipalizados da Nazaré para a cedência de transporte coletivo às associações/coletividades desportivas do Concelho da Nazaré, aplicando os critérios de seleção em vigor. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências do Desporto	1	0	r) Servir Comissão de Serviço
Promoção de atividades desportivas; planeamento, organização e controlo de múltiplas atividades desportivas; contacto com utente/entidades para prospeção de eventos desportivos; promoção de patrocinios, apoios técnicos e financeiros; levantamento e caracterização desportiva; elaboração de estudos de análise da qualidade dos serviços; desenvolvimento de programas de promoção desportiva; coordenação da gestão das instalações desportivas (IDM); elaboração de manuais, projetos, dossiers, regulamentos, planos, planificações, associados à área do desporto. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Bem-Estar	1	0	
Manter a segurança, a organização e o controlo das IDM, de acordo com a legislação e os regulamentos; regular e assegurar diariamente a qualidade da água das piscinas do Concelho, de acordo com os parâmetros bio-químicos legalmente definidos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM; funções de secretariado, tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	
Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituição do responsável técnico nas suas ausências e impedimentos; receber dos colaboradores as requisições de material e dar conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das tarefas e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planejando com este o trabalho a executar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletivo, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Emparegado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM; funções de secretariado, tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	11	0	
Subtotais			20	0	

Gabinete de Saúde, Suburbanidade e Intervenção Veterinária

Atribuições / Competências / Atividades

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Colaboração na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emissão de pareceres, nos termos da legislação vigente; Emissão de gulas sanitárias de trânsito e realização do reconhecimento de animais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	0	
Estabelecimento de parcerias/protocolos para a realização de eventos desportivos que permitam a captação de investimento e promoção do Concelho e fomentem o turismo desportivo, ativo e de lazer; Desenvolvimento geral da atividade física e desportiva, de forma a promover a qualidade de vida dos municípios; Melhoramento da gestão das infra-estruturas e equipamentos desportivos municipais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Mestrado em Desporto	1	0	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivos gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	0	312 trabalhadoras com vínculo de emprego público da carreira de assistente operacional, que exercem funções na Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, L.P., e que trabalham no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado com o Município da Nazaré, com efeitos a 1 de julho de 2023.
Subtotais			4	0	

Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho; Desenvolver, em íntima articulação com os promotores privados e com os serviços camarários, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município; Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos eventos promovidos pelo município; Planear a intervenção e a programação cultural e projectos desenvolvidos com o apoio do município; Assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município; Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho de Nazaré, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as colectividades locais; Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas; Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, recreativo, cívico e religioso. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Cultural	1	1	0
Garantir a condenação do Gabinete tendo em conta o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho; desenvolver, em íntima articulação com os promotores privados e com os serviços camarários, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município; assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos eventos promovidos pelo município; planear a intervenção e a programação cultural e projectos desenvolvidos com o apoio do município; assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município; promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho de Nazaré, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as colectividades locais; organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas; apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, recreativo, cívico e religioso. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			2	2	0

Gabinete da Proximidade e Apoio ao Município

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
Coordenar e executar todas as tarefas referentes Gabinete, nos termos do acordo celebrado para o Município da Nazaré e do Balcão Único Eletrónico designado por "Balcão do Empreendedor", designadamente realizar atendimento mediado e especializado numa lógica omnicanal, através da utilização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros com ligação com as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Câmara Municipal ou outras entidades externas ao Município; Emitir guias de cobrança; Assegurar o cumprimento do princípio da igualdade na relação com os cidadãos, sem prejuízo de assegurar o atendimento prioritário; Prestar todas as informações e esclarecimentos técnicos e administrativos e difundir normas, regulamentos e outras informações com clareza e precisão, se necessário utilizando outro idioma e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; Registrar e encaminhar toda a documentação para a as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Câmara Municipal, privilegiando o sistema informático; Assegurar e manter a documentação organizada a nível do Gabinete, privilegiando o formato digital; Elaborar propostas para a organização do Gabinete de modo a aproximar os serviços dos cidadãos e de forma não burocratizada; Assegurar e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, pautándose por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, designadamente mediante a elaboração de relatórios de satisfação dos cidadãos, pautándose por critérios de eficiência, economicidade e celeridade com vista a satisfazer o grau de satisfação dos mesmos; Garantir a utilização de critérios uniformes do Gabinete mediante a elaboração de normas; Fomentar a participação pública mediante a promoção de mecanismos dedicados à participação dos cidadãos nos processos de consulta e discussão pública de diferentes temas e de diferentes iniciativas; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			1	1	0

Sector de Fiscalização

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto; Aclarar e difundir junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; Atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reintenções aos elevadores; Levantar autos de notificação por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas; Promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afetação de editais; Elaborar participações por contraordenações decorrentes de atos ou factos verificados no exercício da sua atividade; Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; Atender o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1	1	0
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referentes ao Setor de Fiscalização; Apoiar técnica e administrativamente o Setor; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único ou por outra via em uso pelo serviço; Atenciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com o Setor; Gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no nível do Setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo via execução do orçamento da despesa do respetivo Setor e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades, atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			1	1	0

<p>Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheros, registros e arquivo dos processos afetos à divisão e Setores; Efetuar o controle dos prazos dos processos; Gerir os pedidos ou comunicados de publicidade e de ocupação do espaço público; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superformente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Introdução e digitalização dos autos de notícia, autos de embargo e participações na Base de Dados Geral "Autos de notícia cadastral"; Digitalização das planas de levantamento de ficha de rua/arreamento; Inserir na Base de Dados do "Arquivo_Processo de obras" a informação contida nos cartões de obras. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o regime previsto; realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente; aclarar e difundir junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores; levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas; promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afixação de editais; elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos os factos verificados no exercício da sua atividade; reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades; proceder ao levantamento dos imóveis degradados; dedutivos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</p>	<p>Carreira Especial de Fiscalização</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>
<p>subtotais</p>			<p>6</p>	<p>6</p>	<p>0</p>
<p>Total</p>			<p>216</p>	<p>205</p>	<p>11</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink at the top of the page, including a large signature and the text "1-2-2024".

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Atribuições / Competências/Atividades

Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e zelando pela assiduidade do pessoal; Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, com vista ao bom exercício da Divisão; Garantir a informação necessária entre os serviços, formular pareceres e informações sobre responsabilidades políticas na direção da Divisão; Garantir a informação necessária sobre as matérias da sua respectiva competência; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; Realizar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir; Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas; competências específicas relativas às funções de responsável pelas execuções fiscais. **Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.**

subtotais

1

1

0

Setor de Apoio Administrativo

Atribuições / Competências/Atividades

Prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade diretamente à Chefia de Divisão; Coordenar os processos de modernização da Administração Pública; capaz de integrar vários quadrantes e domínios de atividades; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente. **Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.**

Lavar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; Prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; Dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; Tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefia de Divisão. **Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.**

Lavar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefia de Divisão. **Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.**

Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
	N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Licenciatura em Direito	1	0	a) Exercer Comissão de Serviço
subtotais		1	0

Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
	N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Licenciatura em Educação Básica	1	0	
Licenciatura em Ciências Sociais	1	0	
subtotais		1	0

Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho		OBS
	N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Técnico Superior	1	0	
Técnico Superior	1	0	
subtotais		1	0

Lavrar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão. **Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.**

Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
<i>subtotais</i>		4	4	0

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Setor de Atendimento e Logística

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Coordenar e garantir o atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; assegurar a emissão e receção de todos os faxes dos serviços; registar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal (ATE). Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Garantir o atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; assegurar a emissão e receção de todos os faxes dos serviços; registar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal (ATE). Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Proceder à limpeza e manutenção de todas as salas e espaços abertos do edifício dos Paços do Concelho, serviço de bar, bem como apoio durante o ano a vários eventos; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0
Atendimento na Junta de Freguesia de Valado dos Frades; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0
subtotais			5	5	0

Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Gerir o património municipal e executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica de acordo com a Lei; colaborar na elaboração do orçamento e plano plurianual de atividades, proceder à classificação de documentos contabilísticos e registo dos mesmos; efetuar o lançamento do processo de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; efetuar o registo e envio mensal dos elementos contabilísticos para a base de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental (DGAL-SI(IAL)); colaborar na elaboração dos documentos da Prestação de Contas; dar apoio à Tesouraria e Secção de Taxas e Licenças; atendimento a fornecedores; proceder à consulta diária dos saldos bancários e às validações periódicas no programa de contabilidade. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	2	2	0
Assegurar a realização das seguintes tarefas: cabimentação de despesas; registo de faturas e outros documentos; pagamentos; atendimento a fornecedores; e reconciliações bancárias. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	1	0
Atender os clientes/municípios, coordenando os procedimentos administrativos; assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Atender os clientes/municípios, efetuando os procedimentos administrativos; assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1
Atender os clientes/municípios, efetuando os procedimentos administrativos; assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			7	6	1

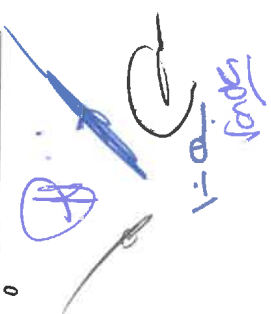
Sector de Aproveitamento e Contratação

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Promover os concursos de adjudicação de bens móveis e serviços, nos termos das disposições legais vigentes; Organizar e promover os processos de consulta ao mercado; Manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados; Preparar os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas e por outros meios eletrónicos; Elaborar atas de reunião do júri e relatórios; Realizar as demais tarefas que forem atribuídas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	1	0
Promover os concursos de adjudicação de bens móveis e serviços, nos termos das disposições legais vigentes; Organizar e promover os processos de consulta ao mercado; Manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados; Preparar os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas e por outros meios eletrónicos; Elaborar atas de reunião do júri e relatórios; Realizar as demais tarefas que forem atribuídas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Ecologia e Gestão Ambiental	1	1	0
Promover os concursos de adjudicação de bens móveis e serviços, nos termos das disposições legais vigentes; Organizar e promover os processos de consulta ao mercado; Manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados; Preparar os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas e por outros meios eletrónicos; Elaborar atas de reunião do júri e relatórios; Realizar as demais tarefas que forem atribuídas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	1	1	0
Apoio técnico na receção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			4	4	0

Sector de Recursos Humanos

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Colaborar na proposta de Mapa de pessoal, no âmbito da previsual de Recursos Humanos, tendo em conta as necessidades que o órgão/serviço carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades; Desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; Inserir na aplicação informática da DGAL-SIAL, dentro dos prazos legais, os mapas de despesas com pessoal ao serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	1	1	0
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; gestão de projetos e comunicação organizacionais; Preparação de candidaturas; Elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; Contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; Gestão do processo de avaliação de desempenho; Desenvolvimento de conteúdos vocacionados para a formação; Assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; Efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Educação	1	1	0
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; Elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; Contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; Gestão do processo de avaliação de desempenho; desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua; Assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	1	0
subtotais			4	4	0

<p>Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com as instruções internas; garantir o registro dos trabalhadores municipais - férias, faltas e licenças - para processamento salarial e cadastral; Proceder às inscrições e alterações dos beneficiários da ADSE. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; responder a todos os pedidos de informação internos e externos solicitados; garantir o desenvolvimento dos processos de candidatura ao IEPF, dos programas Contratos de Emprego-Inserção e de Emprego-Inserção +, bem como subsídios de compensação resultantes da integração sócio-profissional da pessoa deficiente e respetivo reembolso. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>subtotais</p>			<p>5</p>	<p>5</p>	<p>0</p>



 1-0-1

 Jandos

Gabinete Jurídico

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento programático, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que, pelo seu grau de complexidade e responsabilidade, não seja exigível ser detentor de qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada, nomeadamente: formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações superiores; analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável ou de interesse para a Câmara Municipal; preparar, minutas de acordos, minutas de contratos ou protocolos a celebrar pela Câmara Municipal; instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos da Câmara Municipal. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	
	subtotais			1	0

Gabinete das Contraordenações e Execuções Fiscais

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Nomeada Instrutora dos processos de contraordenação, logo, praticar todos os atos inerentes a tal função; prestar assessoria jurídica, sempre que solicitada superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	
Colaborar, com a Instrutora dos processos de contraordenação, em todas as tarefas de cariz administrativo inerentes ao Setor; desempenhar as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	
subtotais			2	0	

Setor de Registos e Gestão do Património

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover todas as ações referentes ao registo e valorização do património do Município (móvel e imóvel); Assegurar a inventariação do património do Município, fornecendo os dados ao Setor de Contabilidade; Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alienação de imóveis e concessões; Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal; Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência; Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação; Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	0	
	Técnico Superior	Licenciatura em Solicitadoria	1	0	
subtotais			2	0	
Total			31	1	

Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
<p>Promover a implementação de meios de forma a que não ocorram desvios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta; garantir a resposta atempada a todas as questões colocadas pelos empreiteiros relativamente às obras de que são adjudicatários; implementação de processos tendo em vista que todas as reclamações e solicitações dos cidadãos e entidades são analisadas no prazo definido e considerado razoável; implementação de processos de controle, de forma a que nas empreitadas de Obras Públicas todas as aprovações e licenças sejam obtidas antes do início das mesmas; Planeamento anual das obras por Administração Direta, afetação de recursos materiais e humanos e controlo físico e financeiro das mesmas, numa ótica de avaliação/redução de custos, apresentando o valor do trabalho produzido tão quantificado quanto possível. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Licenciatura em Engenharia Civil</p>	1	0	a) Exerc. Comissão de Serviço
subtotais			1	0	

Setor de Armazém e Logística

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
<p>Garantir e coordenar o integral cumprimento dos Projectos de cada empreitada, do Plano RCD, do Plano de Segurança, e informando os responsáveis e superiores hierárquicos: elaboração de atas, autos e registo no Livro de Obra; fiscalizar os trabalhos de abertura e fecho de valas, reposição de pavimentos que tenham sido autorizados, exigindo boa execução, cumprimento das normas de segurança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</p> <p>Responder aos pedidos de materiais de limpeza para as escolas; controlar a cedência e devolução de ferramentas; implementar um procedimento de controlo das falhas de stock de material, com registo das necessidades de material, de acordo com os pedidos não satisfeitos, de forma a assegurar a requisição de todos os materiais em falta, numa ótica à avaliação da redução de custos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível 1.</p> <p>Responder aos pedidos de materiais de limpeza para as escolas; implementar um procedimento de controlo das falhas de stock de material, com registo das necessidades de material, de acordo com os pedidos não satisfeitos, de forma a assegurar a requisição de todos os materiais em falta, numa ótica à avaliação da redução de custos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Encarregado Operacional</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p> <p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p> <p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	1	0	b) 1 posto ocupado em mobilidade
subtotais			3	2	
subtotais			1	1	

Setor de Gestão de Infraestruturas

Atribuições/ Competências/Atividades

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Zelar pela execução de todos os trabalhos de obras públicas dentro dos prazos e de acordo com as normas; Garantir a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta. Assim como, informar os pedidos de trabalhos de obras de empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de mediação em correspondência com planos de trabalho e elaborar todo o procedimento tendo em vista o licenciamento da abertura de valas em espaço público, tal como cálculo de taxas e comunicação a entidades. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	2	2	0
Coordenar a abertura de concursos de empreitadas após deliberação do órgão autárquico competente para o efeito; envio para aprovação do Tribunal de Contas de todos os contratos de empreitadas que, de acordo com o previsto no CCP, a isso estejam obrigados; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos; envio de todos os projetos das empreitadas para as respetivas entidades, com vista à obtenção das respetivas aprovações; Acompanhar permanentemente a execução dos contratos de contratação pública, promovendo a implementação de meios de forma a que não ocorram desvios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta, bem como medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material dos contratos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Concertar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras; bem como das suas instalações, e manter os ficheiros informáticos atualizados; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que tenham prévia aprovação pelo coordenador ou pelo chefe de serviço; organizar os processos das empreitadas e do arquivo da DOMA consoante as indicações do dirigente; recepção e registo de todo o expediente da unidade orgânica e envio para as demais unidades orgânicas, gabinete de apoio à Presidência e stakeholders; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Concertar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras; bem como das suas instalações, e manter os ficheiros informáticos atualizados; elaborar informações para aquisição de materiais necessários para execução de trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que tenham prévia aprovação pelo coordenador ou pelo chefe de serviço; organizar os processos das empreitadas e do arquivo da DOMA consoante as indicações do dirigente; recepção e registo de todo o expediente da unidade orgânica e envio para as demais unidades orgânicas, gabinete de apoio à Presidência e stakeholders. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0
Efaturar todos os serviços de pedreiro, ladrilhador ou pintor solicitados pela Divisão; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	6	6	0
subtotais			12	12	0

Gabinete de Ambiente

Atribuições/ Competências/Atividades

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Garantir a limpeza de todos os espaços municipais definidos para limpeza pelas equipas do GA, sem reclamações da qualidade do serviço; Efectuar a candidatura do Município ao Galdão ECO XXI; Executar um plano de Actividades de Educação Ambiental nas Escolas do Concelho; Elaborar a candidatura da Praia da Nazaré ao Galdão Bandeira Azul, Praia Acessível, Praia Saudável e ISO. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	1	0
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade e quais as medidas devem ser adotadas para a eliminação e a neutralização; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Área de Engenharia Ambiental	1	1	0
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao funcionamento do Gabinete de Ambiente, no que concerne à limpeza de edifícios públicos, requisição de materiais de limpeza, gestão de horários das equipas de limpeza e gestão documental do cemitério Municipal. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			3	3	0

Sector de Mercado e Feiras

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais; efetuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei; promover a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor; o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ao Município; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível 1.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	e) 1 posto ocupado em mobilidade
Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais; efetuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei; promover a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor; o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ao Município; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	
subtotais			1	0	1

Gabinete de Mobilidade e Trânsito

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
Elaborar propostas para alterações ao plano de trânsito do concelho; promover a implementação de toda a sinalização de trânsito, concertando com os respetivos serviços a aquisição dos materiais e a sua execução; dar parecer sobre todos os pedidos de estacionamento privados, projetos de sinalização de loteamentos, e demais obras particulares; promover a mobilidade no concelho de acordo com os objetivos traçados pelo município. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	0	
Coordenar as propostas de alterações ao plano de trânsito do concelho; exercer funções de apoio administrativo em todos os pareceres de pedidos de parques de estacionamento privados, projetos de sinalização de loteamentos, e demais obras particulares; dar apoio administrativo em todos os pedidos de aquisição de materiais e serviços, e demais tarefas solicitadas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	
Apoiar as propostas de alterações ao plano de trânsito do concelho; exercer funções de apoio administrativo em todos os pareceres de pedidos de parques de estacionamento privados, projetos de sinalização de loteamentos, e demais obras particulares; dar apoio administrativo em todos os pedidos de aquisição de materiais e serviços, e demais tarefas solicitadas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 2.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	
Motorista de transportes coletivos; conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegurar-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	
subtotais			5	0	

Handwritten signatures and initials:

 V. O.
 V. O. O. A.

Sector de Parques, Jardins e Higienização

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Planejar e organizar os recursos disponíveis (humanos e materiais) para o corte de todos o Sector de Parques, Jardins e Higienização, para a manutenção dos Veados e Gamos existentes no Cercado do Sítio e para a morda de todos os canteiros e barreiras existentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planejamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	
Realizar os cortes da relva nos espaços verdes do concheio; realizar trabalhos diversos solicitados pelo Encarregado Operacional; comunicar semanalmente as necessidades de material/equipamento, de modo a que não se verifiquem paragens no trabalho por falta de comunicação atempada de material. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planejamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	
Realizar e registar a limpeza dos espaços atribuídos; de acordo com o plano estabelecido; registar o fluxo de material, de acordo com os requisitos pretendidos, de modo a que não se verifiquem desvios e falta de material nos períodos de utilização, numa ótica à avaliação da redução de custos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	0	
Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais; efetuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei; promover a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor; o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	0	
Efetuar todos os serviços de pedreiro, ladrilhador ou pintor solicitados pela Divisão; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	
subtotais			9	0	

Gabinete de Pescas e Praia

Atribuições/ Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Prestar funções no âmbito do CAPMAR, que se destina a apoiar o setor da comunidade marítima e restante população com interesse neste setor, como: estabelecer relação e promover a cooperação entre as diversas entidades locais ligadas ao mar, tais como, IPIM, capitania da Nazaré, Docapasca, Sindicato, FOR-MAR, polícia marítima, associações de armadores e empresas ligadas ao setor; fomentar intercâmbio com a finalidade de divulgar as diferentes realidades de outras comunidades piscatórias; promover a cooperação entre a comunidade piscatória e a comunidade científica, contribuindo para a divulgação de resultados dos relatórios científicos, bem como de novas tecnologias. (IH, IST); acompanhamento e apoio na organização de processos de candidatura, referentes ao setor da pesca. Divulgação de apoios comunitários disponíveis; implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental - Bandeira Azul; sensibilizar para alterações climáticas; promover e divulgar a biodiversidade. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planejamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	2	0	
Participar na execução do plano estratégico no domínio das áreas portuário-marítimas e áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária; monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento no domínio das áreas portuário-marítimas; programar ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento das mesmas; participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de planos, programas, estudos ou projetos de caráter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerados de interesse estratégico para o Concelho da Nazaré nesta área; elaborar estudos e projetos necessários, tal como as suas revisões e alterações; articular e envolver outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração, alteração e revisão e execução das propostas a desenvolver nas áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária; participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração afetos às áreas portuário-marítimas e áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária; elaborar e participar em projetos e regulamentos e suas alterações com implicação no setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planejamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	0	
Prestar funções de apoio administrativo em todos os assuntos relacionados com a transferência de competências das áreas portuárias não afetas à pesca; apoio administrativo em todos os assuntos relacionados com as praias balneares; organização e arquivamento de documentos técnicos, administrativos e legais relacionados com as atividades do Gabinete de Pescas e Praia; apoio na gestão de correspondência e comunicação interna e externa do Gabinete; acompanhamento técnico na deteção de arrojamentos de cetáceos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e gestão de problemas, nível de exigência 2.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	d) 1 posto ocupado em mobilidade
Efetuar todos os serviços de pedreiro, ladrilhador, pintor e carpintaria em equipamentos e/ou infra estruturas relacionadas com as Praias; executar as demais funções, procedimentos ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	
subtotais			5	4	1
Total			39	36	3

Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS	
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar		
Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão da unidade orgânica onde está inserido, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal; Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; Realizar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir; Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	a) Exerce Comissão de Serviço

subtotais

1 1 0

Sector de Planeamento

Atribuições / Competências

Atribuições / Competências	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
<p>Participar na execução do plano estratégico do concelho; Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município da Nazaré; Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território; Programar ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial; Participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de instrumentos de Gestão Territorial e, planos, programas, estudos ou projetos de caráter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerados de interesse estratégico para o Concelho da Nazaré; Elaborar estudos e projetos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, suas revisões e alterações; Articular e envolver outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração, alteração e revisão e execução de instrumentos de gestão territorial; Avaliar a execução de planos municipais; Executar e monitorizar as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como as respetivas Unidades de Execução; Definir e gerir os contratos de planeamento; Desenvolver as propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana; Acompanhar e participar nos atos e procedimentos do município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência; Participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana; Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais; Apoiar intervenções de caráter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro); Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	
				1	0
subtotais			1	1	0

(Handwritten marks and signatures)

Setor de Informação Geográfica e Toponímia

Atribuições / Competências / Atividades

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS	
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar		
<p>Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística; Carregar, organizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município da Nazaré, assegurando a sistematização de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas ou entidades externas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente e disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geográfica por outras unidades orgânicas e pelo município; Conceber e implementar o sistema municipal de informação territorial e a informação de urbanismo no sítio da Internet da Câmara, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente; Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central; Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia; Assegurar o serviço de delimitação e medição das áreas das parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo Município; Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia; Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município bem como de todas as infraestruturas e espaços verdes integrados no domínio municipal em colaboração com as restantes áreas da autarquia; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão, sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do setor; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor. Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão do conhecimento, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	0	
<i>subtotais</i>			1	1	0	

Setor de Projetos e Topografia

Atribuições / Competências / Atividades

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS	
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar		
<p>Coordenar e assegurar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Projetos e Topografia, designadamente: Apoiar técnica e administrativamente o Setor; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no nível do setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa do respetivo setor e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Colaborar na execução de medições e orçamentos de projetos; Colaborar na elaboração de projetos na elaboração de levantamentos do edificado existente; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.</p>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<i>subtotais</i>			1	1	0	

Sector de Gestão Urbanística

Atribuições / Competências Cidades

Atribuições / Competências	Cargo/carreira/categoria	Área académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	
<p>Efeuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações no âmbito do controlo prévio da realização de operações urbanísticas de urbanização, de edificação, utilização dos edifícios ou do solo bem como de outros pedidos conexos; Promover a obtenção de pareceres externos e internos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio da competência do Município; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas ou autorização de utilização, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, sujeitos a controlo prévio; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre a instalação de infraestruturas de suporte de telecomunicações e respetivos acessórios; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do Setor; Realizar e participar nas vistorias no âmbito das atribuições do Setor; Comunicar às entidades externas todas as informações legalmente exigíveis; Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as solicitações no âmbito das atribuições do Setor; Informar os interessados sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no Município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RUE ; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com incidência no setor; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre o procedimento de instalação de estabelecimento de alojamento local em matéria de oposição, alteração ou cancelamento; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de emissão de parecer solicitados por entidades externas no âmbito das atribuições do setor; Realizar auditoria de classificação e fixação de classificações dos empreendimentos turísticos no âmbito das competências do Município; Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; Propor o estabelecimento, o reforço, a redução ou a libertação de caudões destinadas a assegurar a boa e regular execução de obras de urbanização; Determinar os níveis de conservação dos imóveis; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão de instalação de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis; Elaborar proposta de avaliação de imóveis municipais; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão no âmbito dos procedimentos relativos à edificação e instalação de estabelecimentos industriais. Competência (Portaria nº 234/2024/1, de 20 de setembro). Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0
<p>Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Gestão Urbanística. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro); Coordenação de equipas, nível de exigência 5.</p>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			2	2	0

Sector de Apoio Técnico e Administrativo

Atribuições /Competências

Atribuições /Competências	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Sector de Apoio Técnico e Administrativo. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão; Efectuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único; Apoiar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão; Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da Divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa dos respetivos setores e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superioresmente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			2	2	0

Sector de Emissão de Títulos e Informação

Atribuições /Competências/Atividades

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão e Setores; Efectuar o controlo dos prazos dos processos; Organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica; Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público; Gerir o procedimento administrativo associado às inspeções, inspeções extraordinárias e reinspeções de ascensores, montas-cargas e escadas rolantes; Emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público; Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão; Liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão; Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais; Emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor. Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superioresmente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			1	1	0

Setor de Atendimento - BU

Atribuições /Competências/Atividades

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Atendimento. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro); Coordenação de equipes, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			1	1	0

Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público, Afiação de Publicidade e Licenciamentos e Autorizações Diversas

Atribuições /Competências/Atividades	Cargo/carreira/ca tegoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados por ocupar	
Efectuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de ocupação do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras; Efectuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de afiação e inscrição de mensagens publicitárias; Efectuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos de autorização de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de afiação e inscrição de mensagens publicitárias; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de autorização de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos; Apreciar pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto por motivo de obras; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre autorização de instalação de unidades móveis de restauração ou de bebidas; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de licença de recintos lineares, improvisado e provisórios; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão para a realização de filmagens e fotografias; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de concessão de licença especial de ruído; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; Atender os pedidos de idadões no âmbito das atribuições do Setor. Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro); Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0
Apoiar técnica e administrativamente o Setor; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; Efectuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Confiar e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único; Gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do Setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa dos respetivos setores e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro); Coordenação de equipes, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
subtotais			2	2	0
Total			12	12	0