

## MUNICÍPIO DA NAZARÉ

### Despacho n.º 3938/2026

**Sumário:** Afetação/reatafetação — mapa de pessoal 2026.

#### **Afetação/Reafetação — Mapa de pessoal 2026**

Considerando a proposta de reorganização administrativa da Câmara Municipal da Nazaré — implementação de Novo Organograma, Regulamento Orgânico e Funcional e Mapa de Pessoal — aprovada, por maioria, em reunião de Câmara de 27 de janeiro de 2026 e aprovada, por maioria, em sessão ordinária de Assembleia Municipal de 12 de fevereiro de 2026;

Considerando a publicação do Regulamento Orgânico e Funcional e respetivo Organograma da Câmara Municipal da Nazaré, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 41, de 27/02/2026 — Regulamento n.º 195/2026;

Considerando ainda que, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa e de acordo com a competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Determino:

A afetação/reatafetação dos/as trabalhadores/as no mapa de pessoal em vigor, em exercício efetivo de funções, às unidades orgânicas que decorrem da nova estrutura orgânica, de acordo com o anexo ao presente despacho, produzindo efeitos à data de entrada em vigor do novo regulamento de organização dos serviços — 9 de março de 2026.

O presente despacho carece de publicação no *Diário da República*, sob pena de ineficácia nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelo que determino que o mesmo seja publicado, por extrato, no *Diário da República*.

3 de março de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal da Nazaré, Serafim António Loureiro da Silva.

**Anexo ao Despacho n.º 25/2026**

Unidade Orgânica/Serviço	Nome	Categoria
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Sofia Fernandes Pinho Carepa	Técnica Superior a)
Gabinete de Comunicação e Imagem	Ana Margarida Pereira Borges	Técnica Superior
Gabinete de Comunicação e Imagem	Mariana Custódio Matias	Técnica Superior
Gabinete de Comunicação e Imagem	Sandra Marina Lopes dos Santos	Técnica Superior
Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia	António Júlio Ricardo Zabumba	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia	Filipe do Carmo Pires	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia	Humberto José Codinha Santos	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia	Nelson José Mirão Brillhante	Especialista de sistemas e tecnologias de informação
Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia	Triago Ferreira Macatrão Grilo Santos	Especialista de sistemas e tecnologias de informação
Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia	Vítor Manuel Faneca Estrelinha	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
Gabinete de Saúde Animal	João Carlos de Sousa Jerónimo	Técnico Superior
Sector de Fiscalização	Clara Maria da Silva	Coordenador Técnico
Sector de Fiscalização	Ermelinda Maria da Conceição Nunes	Assistente Técnico
Sector de Fiscalização	Mário Rui Pombinha Lourenço	Fiscal
Sector de Fiscalização	Paulo Alexandre da Costa Carreto	Técnico Superior
Sector de Fiscalização	Telma Filipa de Oliveira Viola	Fiscal
Serviço Municipal de Proteção Civil	Liliana Soares Codinha	Técnica Superior
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Anibal José Silvério da Silva	Assistente Técnico
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Fernando Manuel de Oliveira do Rio	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Helder do Carmo Janardo	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Joana Raquel Ferreira Dos Santos Palhoça	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Jorge Manuel Vitorino Lourenço	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Jorge Rodrigues Soares	Assistente Operacional

Unidade Orgânica/Serviço	Nome	Categoria
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	José Carlos Marques Souto	Encarregado Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	José Manuel Amaro Coelho	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Maria Silvína Calado Felismina Eusebio	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Ricardo Murraças Casqueiro	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Sandra Maria Silva Correia Ramos Nogueira	Assistente Operacional
Sector de Armazéns, Logística e Manutenção	Vítor Manuel Ribeiro Silva	Assistente Operacional

### Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló	Chefia Intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão a)
Gabinete de Apoio Jurídico	Ana Paula Silvério Dos Santos	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio Jurídico	Asheley Codinha Bem	Técnica Superior b)
Gabinete de Apoio Jurídico	Olinda Amélia David Lourenço	Técnica Superior
Gabinete de Apoio Jurídico	Ricardo Jorge Maurício Caneco	Técnico Superior
Gabinete de Apoio Jurídico	Silvana Teresa Videira Teixeira	Técnica Superior
Sector de Apoio Administrativo	Ana Couto Barbosa	Técnica Superior
Sector de Apoio Administrativo	Ana Paula de Sousa Veloso	Técnica Superior
Sector de Apoio Administrativo	Dora Cristina Matias Estrelinha	Assistente Técnica
Sector de Apoio Administrativo	Elsa Dinah Guincho Fidalgo Marques	Coordenadora Técnica
Sector de Apoio Operacional	Adelina Maria Poupada Pombinha Sequeira	Assistente Operacional
Sector de Apoio Operacional	Felisbela Louraço Lucas	Assistente Operacional
Sector de Apoio Operacional	Helena Maria Fernandes Pinho	Coordenadora Técnica
Sector de Apoio Operacional	Maria da Conceição Codinha dos Santos	Assistente Técnica

Unidade de Gestão de Recursos	
Sector de Gestão Financeira e Contabilidade	Bruno Jorge Silva Técnico Superior
Sector de Gestão Financeira e Contabilidade	Gisélia Figueira Pedroso Estrelinha Assistente Técnica
Sector de Gestão Financeira e Contabilidade	Lara Alexandra Conde Taveira Carreira Técnica Superior
Sector de Gestão Financeira e Contabilidade	Ricardo Manuel do Carmo Carapau Técnico Superior
Sector de Gestão Financeira e Contabilidade	Vânia Vidal Pinho Assistente Técnica
Sector de Gestão Financeira e Contabilidade	Vítor José Lopes Maurício Coordenador Técnico
Sector de Recursos Humanos	Antónia Isabel Veríssimo Hilário Estrela Coordenadora Técnica
Sector de Recursos Humanos	Inês Barreira Brilhante Técnica Superior
Sector de Recursos Humanos	Luciana de Sousa Lopes Assistente Técnica
Sector de Recursos Humanos	Luís Filipe de Sousa Cardeira Técnico Superior
Sector de Recursos Humanos	Vanda Raquel Garcia Alves Técnica Superior

### Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)	João Pereira dos Santos Chefia Intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão a)
Gabinete de Mobilidade e Trânsito	Gumersindo Filipe Esgaio Gaudêncio Coordenador Técnico
Gabinete de Mobilidade e Trânsito	Maria João Fernandes de Oliveira Cristão Técnica Superior
Gabinete de Mobilidade e Trânsito	Marisa Murraças Dos Santos Carlota Assistente Técnica
Gabinete de Mobilidade e Trânsito	Ricardo José Marques Vicente Assistente Técnico c)
Gabinete de Mobilidade e Trânsito	Tiago Custódio Filipe Assistente Técnico
Gabinete de Mobilidade e Trânsito	Valter António Piló Confraria Assistente Técnico
Sector de Tratamento de Reclamações	Nádia Alexandra Macatrão Graça Assistente Técnica
Sector de Contratação Pública e Gestão de Procedimento	Margarida Maria Pires Ortigoso da Silva Coordenadora Técnica
Sector de Contratação Pública e Gestão de Procedimento	Tânia Isabel Vígia Bulhões Técnica Superior

Gabinete de Mercados e Feiras	Adriana Maria Dos Santos Murraças Bem	Assistente Operacional
Gabinete de Mercados e Feiras	Cátia Sofia do Carmo Caseiro	Assistente Técnica
Gabinete de Mercados e Feiras	Silvino Fernandes Santos	Assistente Técnico
Gabinete de Mercados e Feiras	Valentim Conchacha Remígio	Assistente Operacional

#### Unidade de Infraestruturas

Sector de Obras Municipais	Ana Isabel dos Santos Hilário	Técnica Superior
Sector de Obras Municipais	Nuno Eduardo Fernandes Ferreira	Técnico Superior
Gabinete de Orçamentação e Fiscalização	Rui Óscar de Almeida Gomes	Coordenador Técnico

#### Unidade de Ambiente e Gestão de Espaços Públicos

Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Anabela Barbosa Varina Dos Santos	Assistente Operacional
Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Cristina Loureiro Lucas	Assistente Operacional
Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Elisabete Maria Matias Brimbote	Técnica Superior
Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Laura Maria Meca Constantino Simãozinho	Assistente Operacional
Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Lídia Maria Salvador Anastácio Constantino	Coordenadora Técnica
Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Lúcia Maria Soares Maranhão	Assistente Operacional
Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Rosa Maria Caria Pacheco Constantino	Assistente Operacional
Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios	Taciana Cristina Ribeiro Góis	Assistente Operacional
Gabinete de Ambiente	Ricardo Jorge Ferreira Mendes	Técnico Superior
Gabinete de Ambiente	Vitor Manuel Zarro Fernandes	Técnico Superior

#### Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)	Paulo Jorge Contente	Chefia Intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão a)
Sector de Gestão Urbanística	Joana Rita Benta Gonçalves	Técnica Superior

Sector de Gestão Urbanística	Ana Maria Belo Dos Santos Mateus	Coordenadora Técnica
Sector de Gestão Urbanística	Augusta Sofia Barbedo Bem Lérias	Assistente Técnica
Sector de Gestão Urbanística	Manuela Silvia Simões Pécego	Assistente Técnica
Sector de Atendimento e Balcão Único	Dina Teresa Moço Quinzico	Coordenadora Técnica
Sector de Gestão de Ocupação de Espaço Público	Ana Rosa Silva Correia Ramos Nogueira	Coordenadora Técnica
Sector de Gestão de Ocupação de Espaço Público	Bárbara Moura Ferrer Brandão	Técnica Superior
Sector de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação	Paulo José da Silva Cruz Ferreira Duarte	Coordenador Técnico

#### Unidade de Planeamento

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica	Ângela Soraia Petisca Faria	Técnica Superior
Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica	Sérgio Emanuel Soares Sigismundo	Coordenador Técnico
Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica	Sofia Catarina Narciso Fernandes	Técnica Superior
Sector de Planeamento	Acácia Maria Barqueiro Carlinhos Palhaça	Coordenadora Técnica
Sector de Planeamento	Sara Filipa Belo Pascoal	Técnica Superior

#### Divisão da Educação, Cultura e Património

Gabinete de Educação e Formação	Juliana Veríssimo Mendes da Cruz	Técnica Superior
Gabinete de Educação e Formação	Júlio Alexandre Cibreiros Estrelinha	Técnico Superior
Gabinete de Educação e Formação	Maria de Lurdes Ova Petinga Gandaio	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Aida Susana Ferreira Brás	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Alexandrina Maria Caneco Taxa	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Alzira Maria Marques Pereira	Encarregada Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Cristina Nobre Coutinho Estrela	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana de Jesus Teixeira Ricardo	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Isabel Anastácio Bem Cavaco	Assistente Operacional

Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Isabel Conde Escolástico	Encarregada Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Isabel Delgado Pereira	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Isabel Domingues Dos Santos Henriques	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Isabel Maurício Caneco	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Luísa Laborinho Trindade	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Lurdes Galego Carlinhos Brimbote	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Margarida Gonçalves Raimundo	Assistente Operacional b)
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Margarida Laborinho Correia	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Margarida Santos Bem Freire	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Margarida Simãozinho Faneça Cavaleiro de Sousa	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Maria Baptista Zarro Gaudêncio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Maria Figueira de Castro Esteves	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Maria Sousa Correia da Silva	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Paula Bem Estrelinha Coutinho	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Paula Sousa e Silva	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Paula Tavares da Silva	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Rita Borga da Silva	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Ana Rute Quinzico da Florência	Encarregada Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Anabela Figueira Valente	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Anabela Ova Freire Constantino Pai João	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Anabela Rodrigues Pereira	Técnica Superior
Gabinete de Apoio ao Ensino	Andreia Ricardo da Conceição	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Beatriz Martins Carriço	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Carla Alexandra Seco Santos Carvalho	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Carla Maria Bogalhão Pires Silva	Assistente Técnica

Gabinete de Apoio ao Ensino	Carla Sofia de Oliveira Carlinhos	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Carla Susana Torres Silva Ferreira	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Carmina Maria Santos Limpinho Birmbote	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Catarina Carlinhos Gandaio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Catarina Maurício Rafael	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Cecília Maria Soceiro da Silva Rebelo	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Célia Dos Santos Silveiro Esgaio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Célia Margarida Bonito Gomes	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Célia Maria Robalo Vidinha	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Cláudia Sofia Zarro	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Cristiana Castro Rocha Guitti	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Cristina Maria Figueiredo Romão	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Daniela Cordeiro Alves	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Dina Maria Vigia Meca	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Dora Cristina Pombinha Sequeira	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Dora Lúcia Quinzico da Florença Légua	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Eliana Raquel de Jesus Marques	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Elisabete Machado Vidal Caseiro	Coordenadora Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Elizabeth Filomena Dos Santos Monteiro	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Elsa Marise Vigia Gonçalves	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Estela Antónia de Figueiredo Vasco	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Flávio Hilário Silva	Assistente Técnico
Gabinete de Apoio ao Ensino	Florbelia Vieira Antunes	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Gertrudes Mariana Alves Almeida Teixeira	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Helena Cristina da Silva Amaro Coutinho	Assistente Operacional

Gabinete de Apoio ao Ensino	Helena Maria Madeiras Simãozinho	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Iara Filipa Ortigoso da Silva	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Inês Sofia Léguas Serrano Ferreira	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Iolanda Maria Madureira Lopes	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Isabel Maria Correia Rito	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Isabel Maria Domingues Santos Meca	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Isabel Maria Dos Santos Pombo Esgaio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Jennifer Cardoso da Silva	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Joana Cristina Tomás dos Anjos Alves	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Joana Esgaio Delgado	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Liliana Maria Trindade Piló Fulgêncio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Lúisa Maria Macatrão Meca Balau	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Lurdes Margarete Mafra	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Mafalda Sofia Leal Zarro	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Mafalda Sofia Periquito Duarte	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Marcela Karla Soares Santos	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Adelaide Barqueiro Laborinho	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Amélia Costa Horta Grilo	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Antónia Ferreira Melrinho Robalo	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Cristina Guincho Ricardo Zabumba	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria da Encarnação Silvério Vígia	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria de Fátima Dos Santos Caria	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria de Lurdes Codinha Dos Santos	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Filomena Leal Sales	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Isabel Carlinhos Barreira Lucas	Assistente Operacional

Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria João Fernandes Vígia	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria José Dos Santos Pombo Melo	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Macarena Vaca Garcia	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Manuela Eusebio Baptista	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Maria Marta da Silva Martins	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Marta Isabel Conceição Ferreira Piló	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Marta Isabel Portugal Martins Rôlo	Técnica Superior
Gabinete de Apoio ao Ensino	Milene Goreti Delgado Mafra	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Mónica Alexandra de Castro Lazarino	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Mónica Correia Piló	Encarregada Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Mónica Madruga Eusebio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Nadine Légua Antunes	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Nancy Remígio Guincho Pedroso	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Néli Remígio Veríssimo Lopes	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Nélia Henriques Pequeno	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Neusa Sofia Petinga Fulgêncio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Olímpia Maria Louraço Páscoa	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Patrícia Isabel Légua Costa Francisco	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Patrícia Maria Bastos Varela Leitão	Assistente Técnica
Gabinete de Apoio ao Ensino	Paula Alexandra Veríssimo Santiago Coelho Pescadinha	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Rita Daniela Martins Duarte	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Sandra Isabel de Moura de Jesus Bulhões	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Sandra Margarida Delgado Machado Monteiro	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Sofia Margarida de Almeida Miguel	Assistente Operacional b)
Gabinete de Apoio ao Ensino	Sónia Cristina Louraço Soares	Assistente Operacional

Gabinete de Apoio ao Ensino	Sónia Maria Nunes Varela	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Soraia Castro Freire	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Stephanie Cardoso da Silva	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Susana Isabel de Sousa Custódio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Susana Maria Sequeira Codinha Anastácio	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Tânia Isabel Estrelinha Maranhão	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Tânia Peixe Chita	Técnica Superior
Gabinete de Apoio ao Ensino	Tito Remígio da Florência	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Vânia Goreti Caria Vasco Vidinha	Assistente Operacional
Gabinete de Apoio ao Ensino	Vitor Manuel Curado Quinzico	Técnico Superior
Gabinete de Apoio ao Ensino	Vitória Maria Lopes da Silva Santos	Assistente Operacional
Gabinete de Administração Escolar e Cultural	Ana Sofia Barbosa Santos	Assistente Técnica
Gabinete de Administração Escolar e Cultural	Fábio António da Silva Martins	Técnico Superior d)
Gabinete de Administração Escolar e Cultural	Sara Elisabete Antunes Hilário	Técnica Superior
Gabinete de Administração Escolar e Cultural	Raul José Amada Piedade	Técnico Superior
Gabinete de Administração Escolar e Cultural	Paula Alexandra Codinha Murraças	Assistente Técnica
<b>Unidade de Cultura e Património</b>		
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Ana Adelaide Figueira Hilário	Técnica Superior
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Alexandre Isaac	Assistente Técnico
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Anabela Bem da Silva Verissimo	Assistente Técnica
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Carlos Abílio Fidalgo Guincho	Técnico Superior
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Elisabete Caldeira Mendonça Fernandes da Preta	Assistente Técnica
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Eunice Maria Antunes Venda	Assistente Técnica
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Helena Maria Curado Gaudêncio	Técnica Superior

Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Isabel Maria da Silva Remígio	Assistente Técnica
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Maria do Rosário Varina Zarro	Assistente Técnica e)
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Mário José Mendes Bulhões	Técnico Superior
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Rute Anastácio Constantino	Técnica Superior
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Sónia Cristina Quinzico Delgado	Assistente Técnica
Gabinete de Gestão de Património e Cultura	Vitor Hugo Salvador Cavaleiro de Sousa	Coordenador Técnico
Sector de Bibliotecas e Arquivo	Ana Laura Laborinho Murraças	Técnica Superior
Sector de Bibliotecas e Arquivo	Madalena dos Santos de Amorim	Técnica Superior
Sector de Bibliotecas e Arquivo	Maria Antónia de Jesus Calixto Estrela	Assistente Técnica
Sector de Bibliotecas e Arquivo	Neusa Lucina Quinzico Paulo	Técnica Superior
Sector de Bibliotecas e Arquivo	Sandra Manuela da Silva Figueira	Assistente Técnica
Sector de Bibliotecas e Arquivo	Sónia Margarida Corado Bem	Assistente Técnica

### Divisão da Coesão Social

Gabinete de Ação Social	Ana Mafalda de Jesus Vasco Baptista Barqueiro	Técnica Superior
Gabinete de Ação Social	Armada Gilda Mota Hilário	Técnica Superior
Gabinete de Ação Social	Carla Alexandra Nascimento Marques Abegão	Técnica Superior
Gabinete de Ação Social	Eliana Maria Limpinho Quico	Assistente Técnica
Gabinete de Ação Social	Filipe António Costa Sá Pereira	Técnico Superior c)
Gabinete de Ação Social	Liliana Veríssimo Figueira	Técnica Superior
Gabinete de Ação Social	Patrícia Estrelinha Amaro	Técnica Superior
Gabinete de Ação Social	Sandra Cristina Crespo Jorge	Técnica Superior b)
Gabinete de Ação Social	Vânia Vitorino Caetano de Sousa	Técnica Superior
Gabinete de Apoio ao Migrante	Sónia Margarida Ramalho Filipe	Técnica Superior e)

Unidade de Saúde e Bem-Estar	
Gabinete de Saúde	Andreia Macatião Veríssimo Assistente Técnica
Gabinete de Saúde	Lucinda Maria Vidinha Ribeiro Técnica Superior
Gabinete de Saúde	Silvia Leal Palmeira Técnica Superior
Gabinete Sénior	Ana Filipa Lopes Rodrigues Marques Técnica Superior
Gabinete Sénior	Carina Filipa Marques Rodrigues Técnica Superior
Gabinete Sénior	Maria de Fátima Zarro Varina Grilo Assistente Operacional
Gabinete Sénior	Sónia Cristina Veríssimo Constantino Vidinha Assistente Técnica

### Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida

Gabinete de Pescas e Gestão de Praias	Carla Teresa Luzindro Maurício Técnica Superior
Gabinete de Pescas e Gestão de Praias	Igor Miguel Barbedo Bem Leírias Técnico Superior
Gabinete de Pescas e Gestão de Praias	Paulo Rúben Légua Brites Assistente Técnico
Unidade de Valorização Territorial	
Gabinete de Turismo	Camila Andreia Pereira Tomás Técnica Superior
Gabinete de Turismo	Cristina Maria Braz Luz Técnica Superior
Gabinete de Turismo	Dina Teresa Ricardo Alves Brilhante Técnica Superior
Gabinete de Turismo	Lúisa Maria Ricardo Alves Técnica Superior
Gabinete de Turismo	Tânia Cristina Mafra de Moura Técnica Superior
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Ana Cristina da Silva Balau Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Ana Isabel do Carmo Grilo Vígia Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Cármem Maria Garcia Machado Assistente Técnica
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Célia Maria Godinho Mascarenhas Carmo Assistente Operacional

Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Diana Filipa Custódio Silvério	Técnica Superior
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Dino Duarte Casimiro	Técnico Superior
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Édi Belo Milhazes	Técnico Superior
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Emílio José Curado Estrelinha	Técnico Superior
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Gualdino António Bem Estrelinha	Encarregado Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	José António Conceição Alexandre	Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	José Emílio Anastácio Dos Santos	Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Júlio José Dos Santos Bento	Técnico Superior
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Lídia Maria Lucas Correia Zarro	Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Maria Emília Vasco Lucas Vagos	Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Maria Manuela Ferreira Lopes Fernandes	Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Paulo Henrique Veríssimo Bulhões	Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Sónia Margarida do Carmo Abreu	Assistente Operacional
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Tiago Esgaio Barbosa	Técnico Superior
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Vítor Manuel Figueira Pombinha	Assistente Técnico
Sector de Atividade Física, do Desporto e da Juventude	Walter Freitas Petisca	Assistente Operacional

- a) Em comissão de serviço  
b) Em mobilidade na categoria – para outro órgão  
c) Em mobilidade na categoria – SMN para CMN  
d) Em licença sem remuneração  
e) Em mobilidade intercarreiras

319977789

**Mapa de Pessoal do Município da Nazaré - Câmara Municipal para Ano de 2026 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP - Artigo 29.º - anexo - Parte II - Título I - Capítulo III)**

**Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação**

Atividades/Atribuições/Competência	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	
Apoiar o secretariado da Presidência e da Vereação, assegurando a organização, receção, registo, tratamento, encaminhamento e arquivo da correspondência interna e externa, bem como a distribuição de documentos ao Presidente da Câmara Municipal, aos Vereadores e aos serviços competentes, em cumprimento dos respetivos despachos, procedendo à elaboração de documentação de apoio ao secretariado de reuniões, à redação de cartas, ofícios e informações, à entrega de correspondência, ao atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas do Gabinete da Presidência, bem como à marcação e gestão de audiências com o Presidente da Câmara Municipal e a Vereação. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1	1	0 a) Exerc. Comissão de Serviço
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**Gabinete Central de Compras**

Atividades/Atribuições/Competência	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	
Coordenar, acompanhar e validar tecnicamente os processos de contratação pública submetidos ao GCC, assegurando a sua conformidade legal e procedimental; Articular com as restantes unidades orgânicas, prestando apoio técnico e emitindo orientações necessárias à correta instrução dos procedimentos; Acompanhar a execução dos contratos, designadamente no controlo de prazos, obrigações e reporte estatístico legalmente exigido; Desenvolver quaisquer outras funções técnicas, de apoio à decisão ou de natureza administrativa que lhe sejam superiormente determinadas, ainda que fora do âmbito estrito do gabinete, desde que compatíveis com a sua carreira e qualificação. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura Indiferenciada	1	0	1
Apoiar administrativamente o funcionamento do Gabinete, designadamente no registo, organização e tramitação de processos, controlo documental e apoio logístico às atividades do GCC; Assegurar tarefas operacionais relacionadas com a gestão de consumos, apoio ao sistema de compras e manutenção de bases de dados; Executar outras tarefas de carácter operacional ou administrativo que lhes sejam superiormente determinadas, independentemente da sua afetação exclusiva ao Gabinete, sempre que as necessidades do serviço o justifiquem. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2
<b>subtotais</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

**Gabinete de Comunicação e Imagem**

Atividades/Atribuições/Competência	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 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. Gerir 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, ofícios e atas de reuniões. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	1	1	0
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); 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 atividade municipal junto de produtores e editores dos canais de televisão. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1	1	0
Efetuar 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 sinalética para praia de banhos (verão), o arranjo gráfico de documentos, questionários e formulários para uso dos serviços municipais. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Design Gráfico	1	1	0
<b>subtotais</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia**

Atividades/Atribuições/Competência	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, assegurando a respetiva gestão e manutenção; configurar e instalar peças do suporte lógico de base, gerir 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação - Coordenador de Projeto de Modernização dos Sistemas de Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0	b) 1. Coordenador de Projeto de Modernização dos Sistemas de Informação por 2 anos, de 1 de outubro de 2024 a 30 de setembro de 2026, no âmbito do nº 3, do artigo 12º do Decreto-Lei nº 88/2023, de 10 de outubro.  c) 1. Coordenador de Projeto por 2 anos. O Decreto-Lei nº 88/2023 extingue as carreiras de informática reguladas pelo Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de março, sendo que o exercício das funções na categoria e nas funções específicas mantém-se até ao seu termo (30/09/2025), sem possibilidade de renovação.
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/M.I&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, Arquivistas e Documentalistas (APBAD); funções de supervisão e de coordenação de todos os projetos informáticos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Coordenador de Projeto	12.º ano de escolaridade e Curso de Especialização Tecnológica de 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; 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 conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Especialista de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0	d) Decreto-lei nº 88/2023, 10 de outubro, estabelece o regime das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação
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; efetuar 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.</b>	Técnico de Informática	12.º ano de escolaridade e Curso de Especialização Tecnológica de Desenvolvimento de Produtos Multimédia	3	3	0	e) Decreto-lei nº 88/2023, 10 de outubro, estabelece o regime das carreiras especiais de técnico de sistemas e tecnologias de informação
<b>subtotais</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

**Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo**

Atividades/Atribuições/Competência	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover, apoiar e acompanhar iniciativas de empreendedorismo, inovação e investimento, desde a fase de ideia até à implementação, assegurando a articulação com os serviços municipais e entidades externas relevantes; Prestar apoio técnico e informativo a empreendedores, empresários e investidores, nomeadamente em matérias de criação de empresas, licenciamentos, incentivos, financiamento e programas de apoio nacionais e comunitários; identificar, divulgar e apoiar o acesso a instrumentos de financiamento, incentivos e linhas de apoio ao desenvolvimento económico e à inovação; colaborar na definição, implementação, monitorização e avaliação de estratégias, planos, projetos e políticas municipais no domínio do desenvolvimento económico e empreendedorismo; contribuir para a recolha, tratamento e análise de informação económica relevante, apoiando a tomada de decisão e a valorização económica do território; promover a articulação institucional com entidades regionais, nacionais e internacionais, bem como com o tecido empresarial, instituições de ensino e centros de conhecimento; apoiar a dinamização de incubadoras, espaços de coworking, ações de capacitação, formação, mentoria e networking, sempre que aplicável; assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, propostas de melhoria e instrumentos de acompanhamento dos projetos apoiados; exercer outras funções técnicas, administrativas ou de apoio à decisão que lhe sejam superiormente determinadas, ainda que não diretamente enquadradas no âmbito específico do gabinete, desde que compatíveis com a sua carreira, qualificação e necessidades do serviço. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	1	0	1	
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

**Gabinete de Saúde Animal**

Atividades/Atribuições/Competência	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	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 guias sanitárias de trânsito e realização do recenseamento de animais. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

Sector de Fiscalização

Atividades/Atribuições/Competência	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 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 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 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; Acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1	0	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Sector 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; Confeirir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único ou por outra via em uso pelo serviços; Apreciar 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 ao 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; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	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 e Setores; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	
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; 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 ou 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, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b>	Carreira Especial de Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	1	
<i>subtotais</i>			7	5	2

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Atividades/Atribuições/Competência	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	
Apoiar 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 condcentes a 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	0	
<i>subtotais</i>			1	1	0

Gabinete Técnico Florestal

Atividades/Atribuições /Competência	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		
Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e demais instrumentos de planeamento aplicáveis; Apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, bem como colaborar com entidades externas no âmbito da proteção da floresta e dos espaços rurais; Participar nas ações de planeamento, ordenamento e gestão dos espaços rurais do Município, articulando com as áreas da proteção civil e ambiente; Acompanhar e monitorizar a execução dos Programas de Ação previstos no PMDFCI; Organizar, tratar e manter atualizada a informação relativa a incêndios florestais, incluindo áreas ardidas, pontos de início, causas e demais dados estatísticos relevantes; Proceder à divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal e elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências registadas no concelho; Constituir, atualizar e acompanhar a aplicação da legislação relevante em matéria florestal, designadamente no que respeita à gestão de combustível e cumprimento das faixas de proteção; Assegurar a articulação técnica com serviços municipais, forças de segurança, proteção civil e entidades da administração central ou regional; Elaborar pareceres, relatórios, propostas e informações técnicas no âmbito das suas competências; Exercer todas as demais funções, tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, ainda que não expressamente previstas, desde que compatíveis com a sua formação, carreira e as necessidades do serviço. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ciências Florestais, Engenharia Florestal ou Engenharia e Biotecnologia Florestal	1	0	1	1
<b>subtotais</b>			1	0	1	

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Atividades/Atribuições /Competência	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 articulação permanente entre o Município e as Juntas de Freguesia, promovendo uma relação institucional próxima, eficaz e colaborativa; Prestar apoio técnico, administrativo e informativo às Juntas de Freguesia no exercício das suas competências próprias e delegadas, designadamente nas áreas administrativa, financeira, jurídica e operacional; Apoiar a preparação, acompanhamento e execução de contratos interadministrativos, protocolos de colaboração e outros instrumentos de cooperação; Acompanhar os processos de transferência e delegação de competências, garantindo a correta aplicação dos enquadramentos legais, financeiros e operacionais; Recolher, tratar e sistematizar informação relevante sobre as freguesias, apoiando a tomada de decisão municipal; Apoiar a identificação de necessidades, definição de prioridades e planeamento de intervenções territoriais, em articulação com os serviços municipais competentes; Assegurar o acompanhamento e monitorização dos apoios técnicos, financeiros, logísticos ou materiais concedidos pelo Município às Juntas de Freguesia; Promover a uniformização de procedimentos e boas práticas, facilitando a comunicação e a partilha de informação entre serviços municipais e freguesias; Apoiar a organização de reuniões, ações de formação, sessões de esclarecimento e outros momentos de trabalho conjunto; Contribuir para a resolução célere de constrangimentos operacionais, articulando soluções com os diversos serviços municipais; Elaborar relatórios de acompanhamento, avaliação e propostas de melhoria contínua da cooperação institucional; Exercer todas as demais funções, tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, ainda que não expressamente previstas, desde que compatíveis com a sua formação, carreira e as necessidades do serviço. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Bem-Estar	1	0	1	1
<b>subtotais</b>			1	0	1	

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

Atividades/Atribuições /Competência	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 implementação, manutenção, avaliação e melhoria contínua do sistema de controlo interno do Município, promovendo a legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia da gestão municipal; Desenvolver e executar ações de auditoria interna de natureza financeira, administrativa, operacional e de conformidade legal, aos serviços municipais e demais estruturas municipais, nos termos legalmente admissíveis; Avaliar procedimentos internos, circuitos administrativos e sistemas de informação, identificando riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria, propondo medidas corretivas e preventivas; Verificar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas, designadamente em matéria financeira, contratual, patrimonial, de recursos humanos e de contratação pública; Acompanhar e analisar a execução orçamental e financeira, avaliando a conformidade dos atos de gestão com os instrumentos de planeamento e controlo aprovados; Avaliar e acompanhar os mecanismos de prevenção da corrupção, fraude, irregularidades e conflitos de interesses, contribuindo para o reforço da transparência, integridade e boa governação; Colaborar na monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como de outros instrumentos de ética e integridade institucional; Elaborar relatórios, pareceres, recomendações e propostas de melhoria, resultantes das ações de auditoria e controlo interno, acompanhando a implementação das medidas propostas; Assegurar o acompanhamento das recomendações de entidades de controlo externo, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, Fundo de Apoio Municipal e outras entidades fiscalizadoras; Apoiar os órgãos autárquicos e os serviços municipais na melhoria dos procedimentos internos, promovendo a uniformização de práticas e o cumprimento das normas aplicáveis; Promover ações internas de sensibilização, esclarecimento e formação em matéria de controlo interno, gestão do risco, ética e boas práticas administrativas; Exercer todas as demais funções, tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, ainda que não expressamente previstas, desde que compatíveis com a sua formação, carreira e com as necessidades do serviço. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	1	1
<b>subtotais</b>			1	0	1	

Setor de Armazéns, Logística e Manutenção

Atividades/Atribuições/Competência	Cargo/carreira/categoria	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 por ocupar	
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 aquisição de todos os materiais em falta, numa ótica à avaliação da redução de custos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Planear e organizar os recursos disponíveis (humanos e materiais) para o corte de todos o Setor de Parques, Jardins e Higieneização, para a manutenção dos Vedados e Gamos existentes no Cercado do Sítio e para a morda de todos os canteiros e barreiras existentes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.</b>	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.</b>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	6	6	0
Realizar os cortes da relva nos espaços verdes do concelho; 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.</b>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.</b>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0
Rececionar, registar e encaminhar as necessidades de reparação, manutenção ou intervenção técnica identificadas pelos diversos serviços, gabinetes e setores municipais; proceder à organização, preparação e atualização das folhas de serviço, ordens de trabalho ou registos equivalentes, de acordo com as instruções superiores e com as prioridades definidas; assegurar o acompanhamento administrativo das intervenções solicitadas, mantendo registos atualizados do estado dos trabalhos, prazos e ocorrências relevantes; Efetuar o reporte sistemático da evolução das intervenções aos Gabinetes, Setores ou Serviços requisitantes, promovendo uma comunicação clara e atempada;					
Apoiar a articulação entre os serviços requisitantes e as equipas de manutenção, internas ou externas, garantindo a correta transmissão das informações necessárias; Colaborar na gestão do armazém, nomeadamente na receção, conferência, arrumação, controlo e distribuição de materiais, equipamentos e consumíveis afetos à manutenção e logística; Executar tarefas de apoio administrativo, incluindo o preenchimento de mapas, formulários, fichas de intervenção, registos informáticos e arquivo de documentação; Colaborar na organização e manutenção dos espaços, equipamentos e ferramentas afetas ao setor, zelando pela sua correta utilização e conservação; Apoiar a preparação de informação de suporte à elaboração de relatórios, mapas de atividade ou procedimentos aplicáveis; Executar outras tarefas de natureza operacional ou administrativa que lhe sejam superiormente determinadas, desde que compatíveis com a sua categoria profissional, formação e necessidades do serviço. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.</b>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0
<b>subtotais</b>			<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>			<b>38</b>	<b>29</b>	<b>9</b>

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			ois
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	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; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.</b>	Chefe de Divisão	Licenciatura em Direito	1	1	0	a) Exerce Comissão de Serviço
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

Unidade de Gestão de Recursos

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			ois
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
A Unidade de Gestão de Recursos é responsável pela organização, supervisão, atuação e fiel cumprimento de todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos e pelo Setor de Gestão Financeira, Contabilidade, conforme previstas no Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.</b>	Chefe Intermédio de 3.ª grau	Licenciatura nas áreas de Direito, Contabilidade, Economia, Recursos Humanos ou Ciências da Educação	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Setor de Gestão Financeira e Contabilidade

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			ois
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Geri 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 (OGAL-SIAL); 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	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; <b>funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	c) 1 posto ocupado em mobilidade
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; <b>funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	d) 1 posto ocupado em mobilidade
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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	

**Setor de Recursos Humanos**

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			obs
			Nº total de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar	
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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos. nível de exigência 5.</b>	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 do 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; 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 e consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos. nível de exigência 5.</b>	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 e consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos. nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	1	0	
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; Garantir o registo dos trabalhadores municipais - férias, faltas e licenças - para processamento salarial e cadastral; Proceder às inscrições e alterações dos beneficiários da ADSE. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

**Gabinete de Apoio Jurídico**

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			obs
			Nº total de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar	
Exercer, 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	2	1	1	
Nomeada instrutora dos processos de contraordenação, logo, praticar todos os atos inerentes a tal função, prestar assessoria jurídica, sempre que solicitada superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	1	
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-fiscais, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alienação de imóveis e concessões; Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória 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 a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação; Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	Licenciatura em Solicitação	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Setor de Apoio Administrativo

Atividades/Atribuições/Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			ois
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade diretamente ao Chefe de Divisão; Coordenar os processos de modernização da Administração Pública; capaz de integrar vários quadros e domínios de atividades; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	
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 o Chefe de Divisão. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais	1	1	0	
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 o Chefe de Divisão. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
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; 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 o Chefe de Divisão. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

Setor de Apoio Operacional

Atividades/Atribuições/Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			ois
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
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). <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.</b>	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	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). <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.</b>	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 Conselho, 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.</b>	Assistente operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	2	1	
<b>subtotais</b>			<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
<b>Total</b>			<b>29</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	

Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica o/ou profissional	Número de postos de trabalho		OIS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover a implementação de meios de forma a que não ocorram desvios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta, garantindo a resposta atempada a todas as solicitações e a execução das obras municipais, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e da legislação e normas técnicas aplicáveis. Garantir a execução das obras municipais de construção e conservação previstas no Plano Anual de Atividades, incluindo as realizadas em regime de administração direta, informar e instruir os pedidos de trabalhos relativos a empreitadas de obras, assegurando o controlo das datas dos autos de medição em conformidade com os planos de trabalho. Elaborar e instruir os procedimentos necessários ao licenciamento para abertura de vias em espaço público, incluindo o cálculo de taxas devidas e a articulação com as entidades competentes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/I, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.</b>	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil	1	1	0
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Unidade de Infraestruturas

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica o/ou profissional	Número de postos de trabalho		OIS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar o planeamento, a coordenação e a fiscalização das obras municipais, incluindo as realizadas por administração direta, garantindo que, são executadas de forma eficiente, segura e sustentável, em cumprimento do Código dos Contratos Públicos e da legislação aplicável. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/I, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.</b>	Chefe Intermediário de 3.ª grau	Licenciatura em Engenharia Civil	1	0	1
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Sector de Obras Municipais

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica o/ou profissional	Número de postos de trabalho		OIS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Zelar pela execução de todos os trabalhos de obras públicas, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e da legislação e normas técnicas aplicáveis. Garantir a execução das obras municipais de construção e conservação previstas no Plano Anual de Atividades, incluindo as realizadas em regime de administração direta, informar e instruir os pedidos de trabalhos relativos a empreitadas de obras, assegurando o controlo das datas dos autos de medição em conformidade com os planos de trabalho. Elaborar e instruir os procedimentos necessários ao licenciamento para abertura de vias em espaço público, incluindo o cálculo de taxas devidas e a articulação com as entidades competentes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/I, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	2	2	0
<b>subtotais</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

Gabinete de Orçamento e Fiscalização

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	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	
Garantir e coordenar o integral cumprimento dos projetos de cada empreitada, bem como do Plano de Gestão de Resíduos de Construção e Demolição (RCD) e do Plano de Segurança e Saúde informado anteriormente os responsáveis e superiores hierárquicos. Elaborar atas, autos e proceder ao respetivo registo no Livro de Obra. Fiscalizar os trabalhos de abertura e fecho de valas, bem como a reposição dos pavimentos autorizados, seguindo a correta execução dos trabalhos e o cumprimento das normas de segurança aplicáveis. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Acompanhar a abertura de concursos de empreitadas, após deliberação do órgão autárquico competente. Elaborar informações e procedimentos para a aquisição dos materiais necessários à execução dos trabalhos. Apoiar o envio de todos os projetos das empreitadas às respetivas entidades competentes, com vista à obtenção das necessárias aprovações. Prestar apoio à execução dos trabalhos, bem como à elaboração dos planos de segurança e saúde, bem como à monitorização dos níveis de desempenho do contratante e de execução financeira, técnica e material dos contratos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e Resolução de problemas, nível de exigência 2.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1
<b>subtotais</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Unidade de Ambiente e Gestão de Espaços Públicos

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	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	
Assegurar o planeamento, a execução e a coordenação das políticas municipais nas áreas do ambiente, da sustentabilidade e da gestão do espaço público, promovendo o desenvolvimento sustentável, a melhoria da qualidade de vida urbana e a valorização do território e dos respetivos recursos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.</b>	Chefe Intermediário de 3.º grau	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	0	1
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	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	
Promover e acompanhar os concursos de adjudicação de bens móveis e de serviços, nos termos das disposições legais em vigor. Organizar e conduzir os procedimentos de consulta ao mercado. Manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados. Preparar e instruir os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas de contratação pública e por outros meios eletrónicos legalmente previstos. Elaborar atas, das reuniões do Juri e os respetivos relatórios. Assegurar o acompanhamento do serviço do Gabinete e prestar apoio às respetivas tarefas e competências. Executar as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Desportivas	1	1	0 o 1.º posto ocupado em mobilidade
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao funcionamento do Gabinete de Ambiente, designadamente no que respeita à limpeza dos edifícios públicos, à recuperação de materiais, de limpeza e gestão dos resíduos das equipes de limpeza e a gestão documental do Cemitério Municipal. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Assegurar a gestão dos espaços públicos, nomeadamente parques e jardins. Prestar apoio ao Gabinete de Ambiente na monitorização dos consumos energéticos e hídricos de todos os edifícios, equipamentos e viaturas municipais. Garantir a inserção e acompanhamento dos dados na plataforma ECO.AP. Acompanhar a rede elétrica municipal e os contratos de manutenção técnica, assegurando o correto funcionamento dos equipamentos e serviços associados. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão das Instalações Desportivas	1	0	1
Realizar e registar a limpeza dos espaços atribuídos, de acordo com o plano estabelecido. Efetuar o controlo e registo do fluxo de materiais, assegurando que não ocorram desvios nem faltar durante os períodos de utilização, promovendo, simultaneamente, a redução de custos e a eficiência na gestão dos recursos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.</b>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	15	8	7
<b>subtotais</b>			<b>18</b>	<b>10</b>	<b>8</b>

Gabinete de Ambiente

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	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 pareceres técnicos ao empregador sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de eliminação ou neutralização atenuadas. Informar os trabalhadores sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de eliminação ou neutralização atenuadas. Promover a segurança, assegurando o cumprimento dos procedimentos de segurança e higiene no trabalho previstos na legislação em vigor, bem como a realização de trabalhos de segurança. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.</b>	Técnico Superior	Área de Engenharia Ambiental	2	2	0
<b>subtotais</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

Gabinete de Mobilidade e Trânsito

Atividades/Atribuições /Competência

Elaborar propostas de alteração ao Plano de Trânsito do concelho, promovendo a implementação de toda a sinalização de trânsito, coordenando os serviços competentes a aquisição dos materiais e a execução das obras. Emitir pareceres sobre pedidos de estacionamento privados, projetos de sinalização em lotamentos e demais obras particulares. Promover a mobilidade no concelho em conformidade com os objetivos definidos pelo município. **Competência (Portaria nº 234/2024/1, de 20 de setembro):** **Coordenação de equipas, nível de exigência 5.**

Coordenar a elaboração de propostas de alterações ao Plano de Trânsito do concelho. Prestar apoio administrativo na análise de pareceres relativos a pedidos de parque de estacionamento privados, projetos de sinalização de lotamentos e demais obras particulares. Fornecer suporte administrativo em todos os processos de aquisição de materiais e serviços, bem como em outras tarefas que lhe sejam solicitadas. **Competência (Portaria nº 234/2024/1, de 20 de setembro):** **Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.**

Prestar apoio às propostas de alterações ao Plano de Trânsito do concelho. Exercer funções de apoio administrativo na análise de pareceres relativos a pedidos de parque de estacionamento privados, projetos de sinalização de lotamentos e demais obras particulares. Fornecer suporte administrativo em todos os processos de aquisição de materiais e serviços, bem como em outras tarefas que lhe sejam solicitadas. **Competência (Portaria nº 234/2024/1, de 20 de setembro):** **Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 2.**

Manutenção de transportes coletivos: emitir avisos para transportes de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a capacidade e segurança das pessoas; assegurar que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colaborar na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia proceder à arrumação da vatura em local destinado para esse efeito; receber 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; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastecer a vatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avisos, maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanhar junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário da vatura. **Competência (Portaria nº 234/2024/1, de 20 de setembro):** **Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.**

Mercuria de transportes coletivos: condizer autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a capacidade e segurança das pessoas; assegurar que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colaborar na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia proceder à arrumação da vatura em local destinado para esse efeito; receber 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; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastecer a vatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avisos, maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanhar junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário da vatura. **Competência (Portaria nº 234/2024/1, de 20 de setembro):** **Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.**

Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			N.º de pontos de trabalho por ocupar	N.º de pontos de trabalho por ocupar
		N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar		
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0		
Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0		
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0		
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	2	1		
Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	1		
<b>subtotal</b>						
		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		

Setor de Tratamento de Reclamações

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho		os
		N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Acompanhar todas as reclamações recebidas pela Divisão, assegurando o seu registo, o envio para os setores competentes e a monitorização da conclusão de cada processo, garantindo a emissão da devida resposta aos reclamantes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</b>	Assistente Técnico	1	1	0
		<b>subtotais</b>		

Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho		os
		N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover e acompanhar os processos de solicitação de bens móveis e serviços, nos termos das disposições legais em vigor. Organizar e conduzir os processos de consulta ao mercado. Manter e atualizar o inventário dos bens móveis e serviços, incluindo a realização de inventários físicos e eletrónicos, legalmente previstos. Elaborar atas das reuniões do júri e os respetivos relatórios. Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior Ecologia (Gratão Ambiental)	1	1	0
		<b>subtotais</b>		
Coordenar a abertura de concursos de empreitadas, após deliberação do órgão adjudicatário competente. Assegurar o envio para aprovação junto do Tribunal de Contas de todos os contratos de empreitadas obrigados a tal, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP). Elaborar informações e instruir os processos de aquisição de materiais necessários à execução dos trabalhos. Enviar todos os projetos das empreitadas às respetivas entidades, visando a obtenção das aprovações legais. Acompanhar permanentemente a execução dos contratos de contratação pública, promovendo a implementação de mecanismos que evitem devios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta. Monitorizar os níveis de desempenho do concorrente, bem como a execução financeira, técnica e material dos contratos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 4.</b>	Coordenador Técnico	1	1	0
		<b>subtotais</b>		

Setor de Mercados e Feiras

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho		os
		N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os respetivos agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, com especial atenção às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional. Organizar e gerir os mercados e feiras de competência do município, promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais. [Estar o controlo metrológico no território do município, nos termos da lei, e promover a informação ao consumidor, colaborando com entidades e associações de defesa dos direitos do consumidor. Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município, incluindo funções de tesouraria ou de cobrança. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível 1.</b>	Assistente Técnico	3	1	2 e) 1 posto ocupado em municipalidade
		<b>subtotais</b>		
Concertar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como com a gestão das respetivas instalações, mantendo os ficheiros informáticos atualizados. Elaborar informações para aquisição de materiais necessários à execução dos trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que provamente aprovadas pelo coordenador ou chefe de serviço. Organizar os processos relativos às empreitadas e ao arquivo da DQMA, em conformidade com as orientações do dirigente, fiscalizar e registar todo o expediente da unidade orgânica, assegurando o seu envio para as demais unidades orgânicas, para o Gabinete de Apoio à Presidência e para outros stakeholders relevantes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</b>	Assistente Técnico	1	1	0
		<b>subtotais</b>		
Prestar apoio à organização na gestão dos mercados e feiras de competência do município, promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais. Promover a informação ao consumidor e colaborar com entidades e associações de defesa dos direitos do consumidor. Exercer, de forma geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município, incluindo funções de tesouraria ou de cobrança. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível 1.</b>	Assistente Operacional	1	0	1
		<b>subtotais</b>		
Realizar e registar a limpeza dos espaços atribuídos, de acordo com o plano estabelecido. Controlar e registar o fluxo de materiais, assegurando que não ocorram devios ou faltas durante os períodos de utilização, promovendo a redução de custos e a eficiência na gestão dos recursos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.</b>	Assistente Operacional	2	2	1
		<b>subtotais</b>		
<b>Total</b>		<b>45</b>	<b>28</b>	<b>17</b>

**Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)**

Atividades/Atribuições /Competência	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	
Assurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e do Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão de planeamento urbano, no âmbito das competências atribuídas ao cargo, no âmbito das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Preparar e apresentar 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 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): gestão e direção da organização, nível de exigência 4.</b>	Chefe de Divisão	Licenciatura em Arquitetura	1	0	a) Letroz Comissão de Serviço
			<b>subtotais</b>		

**Unidade de Planeamento**

Atividades/Atribuições /Competência	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	
Assurar a direção da Unidade de Planeamento e coordenar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Planeamento e pelo Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Garantir o cumprimento dos prazos para elaboração, alteração ou revisão dos instrumentos de gestão territorial. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.</b>	Chefe Intermédio de 3.ª grau	Licenciatura em Geografia	1	1	b) Letroz Comissão de Serviço
			<b>subtotais</b>		

**Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica**

Atividades/Atribuições /Competência	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	
Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística; Criar, organizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município da Nazaré, assegurando a sistematização de dados espaciais, garantido 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 âmbito 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 vertedades, expropriações, 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão do conhecimento, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	2	0	
			<b>subtotais</b>		
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referentes ao Setor de Apoio Técnico e Administrativo. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): coordenação de equipas, nível de exigência 5.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	1	0	
			<b>subtotais</b>		



Setor de Gestão Urbanística

Atividades/Atribuições / Competência

Atividades/Atribuições / Competência	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
<p>Efetuar 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 proposta 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 proposta 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 BUIE ; 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 opção, alteração ou cancelamento; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de emissão de licenças solicitadas por entidades externas no âmbito das atribuições do setor; Realizar auditoria de classificação e fixação de base de dados dos empreendimentos turísticos no âmbito das competências do Município; Realizar a substituição de licenças de utilização de espaço público por motivo de obras, decreto 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, decreto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; Promover o estabelecimento, o reforço, a redução ou a libertação de caudais 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b></p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	2	1	1	
<p>Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Gestão Urbanística. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas nível de exigência 5.</b></p>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.	1	1	0	
<p>Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Carregar e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único; Apreciar 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, 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 superiormente cometidas. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</b></p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<p>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; Efetuar 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 inspeções de ascensores, monta -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 receitas; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.</b></p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
			5	4	1	

subtotais







<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 os serviços de atendimento ao público. Assessor as atividades culturais, na Fundação Mário Botas. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
<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, ornamentos, requisições e logística associada às atividades culturais. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	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 encaminhamento de requerimentos e processos administrativos. Realizar o levantamento e inventário de equipamentos e mobiliário. Apoiar a organização de exposições temporárias e a montagem de exposições permanentes no Centro Cultural da Nazaré. Promover e avaliar atividades lúdicas e culturais para diferentes públicos, no âmbito do Plano de Atividades do Centro Cultural da Nazaré. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
<p>Apoio logístico no conteúdo das exposições, realizadas no Centro Cultural e em outros edifícios, comissões, 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	3	1
<p>Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou informatizado, enquadradas em direções gerais, subdivisões, suportes, 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, armazenamento de espólios 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; funções de tesouraria ou cobrança. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Orientação para o serviço público, nível de exigência 3.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
<p>Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e contratempos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho; Desenvolver, em íntima articulação com os promotores locais, as estratégias e os procedimentos para o apoio aos diversos agentes locais, nacionais e internacionais, no âmbito da programação cultural, artística e desportiva; Realizar a gestão e a organização da realização e avaliação dos eventos culturais, artísticos e desportivos, promovendo a participação dos intervenientes locais, nacionais e internacionais; Promover a gestão de equipamentos culturais do Município; Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho da Nazaré, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Cultural	1	1	0
<p>Garantir a coordenação 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 contratempos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho; Desenvolver, em íntima articulação com os promotores locais, as estratégias e os procedimentos para o apoio aos diversos agentes locais, nacionais e internacionais, no âmbito da programação cultural, artística e desportiva; Realizar a gestão e a organização da realização e avaliação dos eventos culturais, artísticos e desportivos, promovendo a participação dos intervenientes locais, nacionais e internacionais; Promover a gestão de equipamentos culturais do Município; Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho da Nazaré, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Coordenação de equipas, nível de exigência 4.</p>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0

subtotais

13

15

2

Sector de Bibliotecas e Arquivo

Atividades/Atribuições / Competência

Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		ons
	N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Cargo/carreira/categoria			
<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 BAO, onde estão incluídos as competências técnicas de gestão e preservação do património documental do Município da Nazaré, garantindo o normal funcionamento de um serviço de leitura pública. Coordenar e planejar serviços e programas de informação e comunicação, tendo em conta as necessidades e expectativas dos utilizadores. Promover a utilização dos serviços de informação e comunicação, assegurando o funcionamento dos mesmos, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e o restabelecimento de fundos de reserva.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.Selccionar, 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 da 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 ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação e de conhecimento disponíveis, nomeadamente através de plataformas de acesso remoto, tendo em conta as necessidades e expectativas dos utilizadores. Promover a utilização dos serviços de informação e comunicação, assegurando o funcionamento dos mesmos, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e o restabelecimento de fundos de reserva. Promover a utilização das modalidades da 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 meta-informação e conteúdos digitais em diferentes suportes, para orientação na elaboração de instrumentos de descrição e difusão da documentação, tais como catálogos e índices temáticos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b></p>	1	1	0
Técnico Superior			
<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 BAO, 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 avaliação, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas ao nível do tratamento e preservação de documentos, tendo em conta as necessidades e expectativas dos utilizadores. Promover a utilização dos serviços de informação e comunicação, assegurando o funcionamento dos mesmos, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e o restabelecimento de fundos de reserva. Promover a utilização das modalidades da 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 meta-informação e conteúdos digitais em diferentes suportes, para orientação na elaboração de instrumentos de descrição e difusão da documentação, tais como catálogos e índices temáticos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b></p>	1	1	0
Técnico Superior			
<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 BAO, 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 avaliação, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas ao nível do estado do livro e da leitura e das atividades culturais e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos.Mantém atualizada a informação sobre o trabalho físico dos fundos documentais, preservando 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, nomeadamente as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos.Apoiar geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos.Apoiar geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos.Apoiar geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 5.</b></p>	1	1	0
Técnico Superior			
<p>Assurar 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, cópia, armazenamento de espécies 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 a formação, os métodos e os procedimentos previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente 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 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 as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</b></p>	2	2	0
Assistente Técnico			
<p>Assurar 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, cópia, armazenamento de espécies 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 a formação, os métodos e os procedimentos previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente 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 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 as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</b></p>	2	2	0
Assistente Técnico			
<p>Assurar 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, cópia, armazenamento de espécies 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 a formação, os métodos e os procedimentos previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente 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 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 as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.</b></p>	1	1	0
Assistente Técnico			
<p>Desempenhar funções de natureza executora, de caráter manual ou informatizado, enquadradas em direções gerais superiores, com diferentes graus de complexidade, assegurando a realização de tarefas administrativas e técnicas no Arquivo Histórico Municipal e na Biblioteca Municipal José Soares, designadamente ao nível da recepção, análise, classificação (nível 1), catalogação (nível 2), cópia, ordenação, armazenamento, acondicionamento, preservação e manutenção dos documentos, tendo em conta as necessidades e expectativas dos utilizadores. Promover a utilização dos serviços de informação e comunicação, assegurando o funcionamento dos mesmos, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e o restabelecimento de fundos de reserva. Promover a utilização das modalidades da 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 meta-informação e conteúdos digitais em diferentes suportes, para orientação na elaboração de instrumentos de descrição e difusão da documentação, tais como catálogos e índices temáticos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 2.</b></p>	1	0	1
Assistente Operacional			

subtotais

7 6 1





Garantir a gestão e coordenar a distribuição dos Serviços Administrativos; Execução de serviços como: conta de perféxia electrónica, mapa de dotação orçamental, ficheiro de contas, apareamento de saldos, projecto de orçamentos e distribuição. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Coordenação de equipa; nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas de Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turnos, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar 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 manual escolares; apurar a manutenção de material escolar; garantir a gestão do programa de alunos; funções de cobrança e ressonância. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas de Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turnos, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar 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 manual escolares; apurar a manutenção de material informático e manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	11	10	1
Desempenhar funções nos diversos serviços, portaria (registo de entradas e saídas dos alunos) / recepção da escola (atendimento telefónico e presencial), onde se encontra o contacto com a comunidade educativa e com os pais e encarregados de educação, bem como com os alunos e docentes, criando oportunidades, avaliar no espaço de escrita e participar no projeto Criatividade ATU nas interações (ativas) como responsável de Grupo pela monitorização das crianças. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
Coordenar o auxílio 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Tomada de decisão, nível de exigência 5.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0
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 vistas de estudo. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Comunicação, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0
Auxílio educacional em contexto de sala com crianças, na preparação do seu percurso escolar, tendo em perspetiva o seu desenvolvimento; apurar o período do período de férias e o período de avaliação; garantir a organização do material escolar; inclinar o aluno a organizar o seu material escolar; inclinar o aluno a organizar o seu material escolar; durante o período de férias, exercer o 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro):</b> Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	103	94	9

11

116

127

subtotais

11

Gabinete de Administração Escolar e Cultural

Atividades/Atribuições / Competência	Cargo/careira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		ois
			Nº total de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho por ocupar	
<p>Apio técnico na recepção, análise, triagem e encaminhamento dos perfis de aquisição; Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos procedimentos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Patrimônio, em articulação com os serviços municipais legalmente estabelecidas; Apoiar tecnicamente os diferentes Gabinetes da Divisão na definição das metodologias de aquisição de bens, serviços e equipamentos, assegurando a adequada fundamentação técnica e administrativa dos respectivos processos; Identificar oportunidades de financiamento externo, apoiar a preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, e assegurar a articulação técnica e administrativa necessária à sua execução, em colaboração com os serviços competentes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planejamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b></p> <p>Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos procedimentos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Patrimônio, em articulação com os serviços municipais competentes; Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito da Divisão, garantindo o cumprimento das condições contratuais, prazos e obrigações legalmente estabelecidas; Apoiar tecnicamente os diferentes Gabinetes da Divisão na definição das necessidades de aquisição de bens, serviços e equipamentos, assegurando a adequada fundamentação técnica e administrativa dos respectivos processos; Identificar oportunidades de financiamento externo, apoiar a preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, e assegurar a articulação técnica e administrativa necessária à sua execução, em colaboração com os serviços competentes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planejamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b></p> <p>Conselhar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Manutenção, Conservação e Requalificação do edifício escolar e cultural, em articulação com os serviços municipais competentes; Assegurar a gestão integrada dos recursos e equipamentos escolares e culturais da responsabilidade municipal, zelando pelas condições de segurança, acessibilidade, salubridade e funcionalidade; Promover e assegurar a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental, eficiência energética e uso racional de recursos no edifício e equipamentos sob sua responsabilidade; Identificar e estudar as carências, em infraestruturas e equipamentos escolares e culturais, propondo a aquisição, substituição ou requalificação de equipamentos degradados ou obsoletos; Assegurar a gestão funcional do pessoal não docente afeto aos recintos e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a gestão dos materiais de desgaste utilizados; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas legais ou regulamentares aplicáveis à utilização dos recintos e equipamentos afetos a este Gabinete; Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos processos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Patrimônio, em articulação com os serviços municipais competentes; Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito da Divisão, garantindo o cumprimento das condições contratuais, prazos e obrigações legalmente estabelecidas; Apoiar tecnicamente os diferentes Gabinetes da Divisão na definição das necessidades de aquisição de bens, serviços e equipamentos, assegurando a adequada fundamentação técnica e administrativa dos respectivos processos; Identificar oportunidades de financiamento externo, apoiar a preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, e assegurar a articulação técnica e administrativa necessária à sua execução, em colaboração com os serviços competentes. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.</b></p>	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	0	
	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	0	
	Técnico Superior	Mestrado em Engenharia Alimentar	1	0	
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	g) 1 posto associado em mobilidade
	<b>subtotais</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	
	<b>Total</b>		<b>161</b>	<b>143</b>	<b>18</b>

Divisão da Coesão Social

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			ois
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
<p>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; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva 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 e área de atuação da Divisão. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.</b></p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Licenciatura em Sociologia</p>	1	0	1	<p>a) Exerce Comissão de Serviço</p>
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Unidade de Saúde e Bem-Estar

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			ois
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
<p>Assegurar a coordenação técnica dos Gabinetes que integram a unidade; promover pelas devidas comunicações e colaboração com os restantes gabinetes que integram a divisão; substituir a chefe de divisão nos seus impedimentos e faltas; garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências; promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a unidade; desenvolver projetos de saúde comunitária, de envelhecimento ativo e de promoção de saúde mental; realizar regulamentos municipais ou a sua revisão, nas áreas de atuação dos gabinetes da unidade; entre outras funções que decorram das competências da Unidade e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.</b></p>	<p>Chefe Intermédico de 3.º grau</p>	<p>Licenciatura na área das Ciências Sociais e Desporto</p>	1	0	1	<p>b) Exerce Comissão de Serviço</p>
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Gabinete da Saúde

Funções consultivas, de estudo, preparação, avaliação e elaboração de projetos e tarefas no âmbito da área da saúde e bem-estar. Organização, planejamento, coordenação e implementação de programas que visem a promoção da saúde, da aptidão física e de desenvolvimento psicossocial; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b>	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Atividades/Atribuições/Competência	Técnico Superior	Mestrado em Desporto	1	1	0	
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 caso que visem a promoção da saúde, da aptidão física e de desenvolvimento psicossocial; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	0	
Coordenar e executar tecnicamente todas as atividades do Gabinete da Saúde, incluindo a receção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição. Prestar apoio técnico à dinâmica do Gabinete, assegurando o correto funcionamento do trabalho administrativo, incluindo atendimento ao público, organização de documentação, tratamento de correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico, elaboração de atas, de reuniões de equipa e outras tarefas correlatas. Elaborar e expedir correspondência no Sigmadocweb. Realizar a triagem dos atendimentos do Gabinete, efetuando marcações de acordo com o problema apresentado. Auxiliar no preenchimento de requerimentos diversos e atualizar as bases de dados relacionadas com os processos tratados; pelo Gabinete da Saúde. Executar outras tarefas ou funções solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos, de acordo com as competências técnicas e propostas para a melhoria da eficiência dos serviços, bem como quaisquer outras funções que decorram das competências do Gabinete e que lhe sejam atribuídas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de Decisão, nível de exigência 3.</b>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Apio técnico a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente, na receção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição. Bem como, prestar apoio técnico a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente, garantir todo o trabalho administrativo, tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento de correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de atas de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos diversos, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados; pelo Gabinete da Saúde, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apio técnico a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente, garantir todo o trabalho administrativo, tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento de correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de atas de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos diversos, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados; pelo Gabinete da Saúde, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe sejam imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnica	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Apio a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente no acompanhamento das equipas das Unidades de Saúde; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnica	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
<b>subtotais</b>			<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Gabinete Sênior

Atividades/Atribuições / Competência

Atividades/Atribuições / Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			obs
			Nº total de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar	
<p>Promover pela elaboração e implementação de Planos Municipais na área do Envelhecimento; Proceder ao diagnóstico do Concelho na área do envelhecimento; recolha de dados; apoiar na dinamização da Universidade Sênior; Gestão dos processos administrativos e financeiros das ações a desenvolver pela US; colaborar na boa articulação entre os gabinetes que integram a Unidade e a Divisão. Desenvolver estratégias a fim de melhorar e inovar os serviços prestados e sensibilizar a comunidade para a temática do envelhecimento. Monitorização de indicadores e elaboração de relatórios de desempenho. Apoiar na elaboração e dinamização de projetos na área de atuação do gabinete; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b></p>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
<p>Apoio técnico à coordenação da Universidade Sênior, 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 sênior; participação e preparação de reuniões de professores, responsável pelo programa de gestão da RUTIS -Rede das Universidades Seniores de Portugal; responsável pelo projeto Eco-Escolas da USN; 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 +; entre outras que decorram das competências do gabinete e outras que lhe sejam, imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.</b></p>	Técnico Superior	Licenciatura em Artes Plásticas	1	1	0	
<p>Promover pelas dinamização de atividades no âmbito do envelhecimento ativo; promover por apoio técnico ao desenvolvimento do acompanhamento psicossocial com a população idosa; organizar e manter os processos individuais dos beneficiários em acompanhamento; elaborar relatórios de atividades; manter registos atualizados da atividade desenvolvida; reportar periodicamente o trabalho desenvolvido; apoiar com dados quantitativos os relatórios de atividades e demais relatórios; apoiar no trabalho administrativo no âmbito do gabinete; elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados no gabinete sênior; executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</b></p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<p>Garantir todo o trabalho administrativo decorrente da Universidade Sênior e demais áreas de atuação do Gabinete Sênior, 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 Sigmasocobweb, Triagem dos encaminhamentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos, vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados pelo Gabinete, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</b></p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
<p>Apoio ao atendimento à comunidade e utentes da Universidade Sênior; rececionar e executar chamadas inerentes aos serviços; colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário, entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 3.</b></p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
<b>Subtotais</b>			<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	

**Gabinete de Ação Social**

Atividades/Atribuições/Competência	Cargo/carreira/categoria	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Participação na estratégia de atuação do Gabinete de Ação Social; Colaboração no apoio ao atendimento, encaminhamento e respeito acompanhamento das 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; Articular com a Equipe da Educação e Agrupamento de Escolas da Nazaré, no processo da 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 Inserção do Rendimento Social de Inserção; Concessão de documentos de apoio logístico ao Gabinete de Ação 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 institucional; 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"; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de Decisão, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	1	0	
Promover pela gestão dos processos de RSI, de acordo com as competências que decorrem da lei, bem como, conceber projetos de prevenção, no âmbito das áreas da Ação Social, 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; Promover o o acompanhamento psicológico, no âmbito da Psicologia do Desporto, aos atletas abrangidos pelo Projeto Praia do Norte; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações	1	1	0	
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; Conceber projetos de prevenção na área da Saúde Mental e envelhecimento, em estreita colaboração com as áreas da Ação Social e Saúde, entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1	0	
Promover pelo atendimento e acompanhamento de pessoas no âmbito do SAAS _Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social; 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 dívida de renda, fazendo cumprir o disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações 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 Balcão da Inclusão; Participar na conceção de projetos de responsabilidade do Gabinete de Ação Social entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	2	2	0	
Mapeamento 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; mapeamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	2	1	1	b) Projeto Habitat Social
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; mapeamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	1	0	b) Projeto Habitat 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 equipas, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb; Trágem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos; vários, elaboração/Atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados pela ação social, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	

**Gabinete de Habitação**

Atividades/Atribuições /Competência	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
<p>Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais existentes no Município; participar na elaboração de candidaturas a programas no âmbito das competências do Gabinete; Planear e executar vistorias técnicas e planos de manutenção preventiva/corretiva, sempre em estreita articulação dos setores competentes observando-se o princípio da colaboração; promover a segurança e acessibilidade, por meio da deteção e sinalização de situações anómalas; receber e instruir candidaturas a habitação municipal ou programas de apoio à renda, de acordo com os regulamentos municipais e demais legislação e projetos locais e nacionais; Desenvolver, acompanhar e monitorizar, medidas e ações, planos e projetos, que visem contribuir para a segurança urbana e a integração social das comunidades vulneráveis; promover pelo levantamento sistemático de linhas de financiamento para resolução das necessidades habitacionais e demais procedimentos legais, entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024,1 de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.</b></p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	0	1	
<p>Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais existentes no Município; propor e executar as medidas que visem contribuir para a humanização e bem-estar social, das situações de carência habitacional identificadas; Apoiar nas intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas; colaborar nas ações de realojamento transitório e definido, decorrentes de emergências, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete de Ação social; desenvolver projetos de intervenção com a população residente em fogos municipais em articulação com outras unidades orgânicas, serviços e entidades externas; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024,1 de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.</b></p>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	0	1	
<p>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 Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados pelo Gabinete de Habitação, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024,1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.</b></p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
<b>subtotais</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

**Gabinete de Apoio ao Migrante**

Atividades/Atribuições /Competência	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
<p>Promover pela implementação e concretização do Plano Municipal de Integração de Migrantes; assegurar o atendimento, triagem e acompanhamento a migrantes; boom triagem e diagnóstico de necessidades, elaboração fide palios, de acompanhamento individual/familiar, com objetivos, prazos e referências; manter registos técnicos de casos e agenda de acompanhamentos; sensibilizar equipas e comunidade para competências interculturais e de não discriminação; promover pelo encaminhamento das pessoas migrantes aos serviços públicos e parceiros, nas áreas da saúde, educação, segurança social, emprego, habitação, justiça, entre outras entidades adequadas; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. <b>Competência (Portaria nº 214/2024,1 de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.</b></p>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Total</b>			<b>26</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	

Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		Postos	
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados		
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; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.</b>	Chefe de Divisão	Licenciatura em Biologia	1	0	1	a) Exerce Comissão de Serviço
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Unidade de Valorização Territorial

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		Postos	
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados		
Assegurar a coordenação e orientação funcional da Unidade de Valorização Territorial e Qualidade de Vida, em conformidade com as orientações superiores e com as deliberações dos órgãos municipais competentes; organizar, distribuir e acompanhar a execução do trabalho dos trabalhadores afetos à unidade, zelando pela assiduidade, desempenho e cumprimento de prazos; colaborar na definição e concretização do plano de atividades da unidade, monitorizando a execução das ações e avaliando os resultados alcançados; assegurar a articulação e circulação de informação entre a unidade, a Divisão e os restantes serviços municipais, garantindo o bom funcionamento das atividades; preparar informações, relatórios, pareceres e propostas técnicas a submeter à apreciação da chefia superior e dos órgãos competentes; assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis às matérias da unidade; colaborar na aplicação do SIADAP dos trabalhadores da unidade e identificar necessidades de formação e atualização de competências; exercer outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas, designadamente no acompanhamento técnico-operacional das áreas da valorização territorial e da qualidade de vida. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.</b>	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura nas áreas das Ciências do Ambiente, Ciências Biológicas, Agrárias, Turismo, Desporto ou áreas afins	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
<b>subtotais</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

Gabinete de Turismo

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		Postos	
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados		
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 Concelho 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.</b>	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo	5	4	1	c) 1 posto ocupado em mobilidade
<b>subtotais</b>			<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Setor de Atividade Física, do Desporto e da Juventude

Atividades/Atribuições/Competência	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promoção, planeamento, organização e acompanhamento de atividades e programas dirigidos à juventude; dinamização de iniciativas juvenis de caráter educativo, cultural, social e participativo; contacto e articulação com jovens, associações juvenis e entidades públicas e privadas para desenvolvimento de projetos e eventos; gestão de parcerias, patrocinios e apoios, técnicos e financeiros; diagnóstico e caracterização da realidade juvenil local; elaboração de estudos, relatórios, projetos, regulamentos e planos no âmbito das políticas de juventude; coordenação e acompanhamento da gestão de equipamentos e recursos afetos à área da juventude. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física	1	1	0	
Gestão das IDM, nomeadamente: pavilhões e estádio (relvado 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Treino Desportivo	2	2	0	d) 1 posto ocupado em modalidade
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) responsáveis (e)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 Municipais da Nazaré para a cedência de transporte coletivo às associações/coletividades desportivas do Concelho da Nazaré, aplicando os critérios de seleção em vigor. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Ciência do Desporto	1	1	0	e) 1 posto ocupado 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Bem-Estar	1	1	0	f) 1 posto ocupado em modalidade
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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	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, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho, assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.</b>	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.</b>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.</b>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	14	10	4	
<b>subtotais</b>			<b>24</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	

Gabinete de Pesca e Gestão de Praias

Atividades/Atribuições/Competência	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	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, IPTM, capitania da Nazaré, Docapesca, sindicato, FOR, MAR, polígia 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 (IA, IS); 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. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	2	2	0	
Promoção, acompanhamento e execução de ações no âmbito de gestão ambiental das praias balneares e zonas portuárias não afetas à atividade da pesca; planeamento, organização e controlo de intervenções relacionadas com a qualidade ambiental, ordenamento, conservação e uso sustentável do litoral; articulação com entidades públicas e privadas, concessionárias e utilizadores para a implementação das competências transferidas para o município; monitorização ambiental, recolha e análise de dados relativos à qualidade da água, resíduos, ecossistemas e impactos ambientais; desenvolvimento e acompanhamento de programas de gestão integrada da zona costeira, educação ambiental e sustentabilidade; apoio técnico à gestão de infraestruturas, equipamentos e serviços nas praias balneares; elaboração de estudos, relatórios técnicos, pareceres, planos, projetos e demais instrumentos de gestão ambiental associados às praias e áreas portuárias não afetas à pesca. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ambiente	1	0	1	
Apoio administrativo de todos os assuntos relacionados com o Gabinete de Pesca e Praia. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e gestão de problemas, nível de exigência 2.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<b>subtotais</b>			<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

Gabinete de Apoio à Agricultura

Atividades/Atribuições/Competência	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	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promoção e acompanhamento de ações de apoio ao setor agrícola no âmbito municipal; planeamento, organização e controlo de iniciativas relacionadas com o desenvolvimento agrícola, valorização do território rural e sustentabilidade das explorações; contacto e articulação com agricultores, associações, cooperativas e entidades públicas e privadas para apoio técnico, prospeção e acompanhamento de projetos; apoio à implementação de políticas agrícolas, medidas de incentivo, candidaturas e programas de financiamento; recolha, análise e caracterização da atividade agrícola local; desenvolvimento e acompanhamento de programas de modernização agrícola, boas práticas, inovação e sustentabilidade; elaboração de estudos, pareceres técnicos, relatórios, planos, projetos e demais instrumentos técnicos associados à área da agricultura. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Técnico Superior	Licenciatura em Agronomia	1	0	1	
Apoio técnico-administrativo às atividades do Gabinete de Apoio à Agricultura; colaboração no planeamento, organização e acompanhamento de iniciativas e ações de apoio ao setor agrícola; atendimento e contacto com agricultores, associações e entidades públicas e privadas para prestação de informações, encaminhamento de pedidos e recolha de dados; apoio à preparação, organização e acompanhamento de candidaturas, programas e medidas de incentivo agrícola; registo, tratamento e atualização de informação e bases de dados relacionadas com a atividade agrícola local; apoio logístico à execução de projetos, ações de formação e sessões de esclarecimento; elaboração e organização de expediente, relatórios, mapas, dossiers e outros documentos de apoio à atividade do gabinete. <b>Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.</b>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
<b>subtotais</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
<b>Total</b>			<b>38</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	