






<b>ASSUNTO:</b> Alteração ao Mapa de Pessoal 2022	<b>INFORMAÇÃO N.º:</b> 164/DAF-RH/2022
	<b>NIPG:</b> 1634/22
	<b>DATA:</b> 2022/02/03

<b>DESPACHO:</b>	Concordo. 03-02-2022	À Reunião 04-02-2022	À Dra. Paula Veloso Para inserir na "ordem do dia" da próxima reunião da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr. Presidente. 07-02-2022
			
	Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré	Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré	Helena Pola

<b>VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:</b> Exmo. Sr. Presidente da Câmara	Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal
Em conformidade com a sua concordância, solicito o Despacho para a Reunião de Câmara, propondo deliberação de aprovação e de envio à Assembleia Municipal, para deliberação final.	Concordo com o exposto. À consideração superior, 03-02-2022
03-02-2022	
	
Exma Senhora Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	Helena Pola Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Considerando que o planeamento e a gestão dos recursos humanos devem estar refletidos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Nazaré e em cumprimento com o artigo 28.º e seguintes da LTFP, anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Após solicitações para a criação de postos de trabalho no Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia; Setor de Atividade Física e Desporto; Setor de Apoio Administrativo afeto à Daf (Divisão Administrativa e Financeira) e Gabinete de Ambiente afeto à Doma (Divisão de Obras Municipais e Ambiente).

Propõe-se a criação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico de Informática para o Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia.

Propõe-se a criação de 1 (um) posto de trabalho para carreira/categoria de Encarregado Operacional para o Setor de Atividade Física e Desporto, com o objetivo de exercer funções de

supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 assistentes operacionais (artigo 88º, LTFP, Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

Propõe-se a criação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico e 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, ambos para o Setor de Apoio Administrativo.

Por fim, propõe-se a criação de 1 (um) posto de trabalho para carreira/categoria de Coordenador Técnico para o Gabinete de Ambiente, com o objetivo de exercer funções de coordenação na unidade orgânica flexível com o nível de secção (artigo 88º, LTFP, Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

À consideração superior.

03-02-2022

*Inês Brilhante*

A Técnica Superior

Inês Brilhante

Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia

Atividades / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a), (b)
			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 físico 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 utilizá-los 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	Coordenador Técnico na carreira de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1	0	0	a) 1 Coordenador Técnico Informático por 2 anos
Garantir as seguintes funções: administrar, configurar e assegurar o bom funcionamento da Rede, configurar e assegurar todos os Servidores, Câmara Municipal, Biblioteca Municipal e Piscinas Municipais; dar apoio informático a todos os Edifícios do Município; efetuar prevenção e ação de vídeo; assegurar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sites sob gestão do Município; proceder à instalação/reparação, configuração e atualizações nos Sistemas Operativos e dos softwares utilizados; e efetuar a gestão de contas de correio eletrónico.	Técnico de Informática	12.º ano de escolaridade e Curso de Especialização Tecnológica de Desenvolvimento de Produtos Multimédia	4	0	1	* 1 posto ocupado em mobilidade
Dar apoio administrativo em todas as configurações e Backups de todos os servidores Municipais, incluindo o Agrupamento de Escolas da Nazaré, efetuar a gestão do correio eletrónico do Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia, e demais tarefas que lhe forem incumbidas, no âmbito do gabinete.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
<b>subtotais</b>			<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

Setor de Atividade Física e do Desporto

Atividades / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a), (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover as atividades desportivas; planeamento, organização e controlo de múltiplas atividades desportivas; contacto com entidades/instâncias para promoção de eventos desportivos; promoção de patrocinadores, 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, planos, regulamentos, planos, planificações, associados à área do desporto	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física	1	1	0	
Gestão das IDM, nomeadamente: pavilhões e estádio (revisão técnica), 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 colaboradoras, estabelecimento de plano e utentes das IDM.	Técnico Superior	Licenciatura em Treino Desportivo	1	1	0	
Mantém a segurança, a organização e o controlo das IDM, de acordo com a legislação e os regulamentos; registar e assegurar diariamente a qualidade da água das piscinas do Concelho, de acordo com os parâmetros bio-químicos legalmente definidos.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equi/parado	1	1	0	
Execer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetados 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; Reunião 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 directivas que devem orientar o trabalho; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletivo, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.	Enfermeiro Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	1	
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, limpeza ou coaranga	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	0	2	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	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	11	11	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
<b>subtotais</b>			<b>17</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	

Setor de Apoio Administrativo

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a), (b)
			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 à Chefe de Divisão; Coordenar os processos de modernização da Administração Pública; capacitar e integrar vários quadros e domínios de atividades; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
Responder aos pedidos de informação, internos e externos; Ler 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; Praticar todos os atos inerentes ao facto de estar nomeada como Oficial Pública do Município; Garantir a atualização do património municipal, de acordo com as instruções do Gabinete da Presidência.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	1	0	
Ler 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 decida sem inconformidades administrativas; Dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de Câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; Tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais	1	1	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
Ler 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 decida sem inconformidades administrativas; Dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de Câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; Tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Operar e atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; Assegurar a emissão e recepção de todos os faxas dos serviços; Registrar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo programa de gestão; Apoiar na elaboração das minutas das atas para as reuniões de Câmara e Assembleia; Dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de Câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; Prestar toda a colaboração à Divisão Administrativa na inserção no plataforma informática, dos indicadores necessários ao desenvolvimento bi-anual do SIADAP, de forma a aplicar os prazos legalmente estabelecidos por Lei.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	3	1	
Proceder à limpeza e manutenção de todos os salas e espaços abertos do edifício dos Paços do Concelho, serviço de bar, bem como apoio durante o ano a vários eventos; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são conferidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	2	1	
Atendimento na Junta de Freguesia de Valado dos Frades, funções de tesouraria ou cobrança.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
		subtotal	12	10	2	

Gabinete de Ambiente

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a), (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Garantir a limpeza de todos os espaços municipais definidos para limpeza pelas equipas do GA, sem reclamações da qualidade do serviço; efectuar a candidatura do Município ao Galardo ECO XXI; Executar um plano de Atividades de Educação Ambiental nas Escolas do Concelho; Elaborar a candidatura da Praia da Nazaré ao Galardo Bandeira Azul, Praia Acessível, Praia Sustentável e ISO	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	1	0	
Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade e quais as medidas devem ser adotadas para a eliminação e neutralização; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço.	Técnico Superior	Área de Higiene e Segurança do Trabalho	1	0	1	
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao funcionamento do Gabinete de Ambiente, no que concerne à limpeza de edifícios públicos, requisição de material de limpeza, gestão de horários das equipas de limpeza e gestão documental do cemitério Municipal.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Receber e processar todos os pedidos relativamente ao cemitério de forma escrita; manter o arquivo dos documentos do cemitério atualizado; garantir a execução do edital relativamente aos sepulturas.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Realizar e registar a limpeza das zonas arborizadas, de acordo com o plano estabelecido; regular o fluxo de material, de acordo com os requisitos pretendidos, de modo a que não se verifiquem deficits e falta de material nos períodos de utilização, numa dica à avaliação da redução de custos	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	
		subtotal	8	6	2	