

2ª ALTERAÇÃO

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

ANO 2023



MORA

Índice

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORA ANO DE 2023	3
MAPA DE PESSOAL.....	4
FUNÇÕES.....	11
ÓRGÃOS DA AUTARQUIA.....	13
GABINETE DE APOIO	13
GABINETE DE INFORMÁTICA, TRANSIÇÃO DIGITAL, CIBERSEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS.....	13
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E RELAÇÕES PÚBLICAS.....	14
GABINETE TÉCNICO-FLORESTAL.....	16
GABINETE JURÍDICO E DA TRANSPARÊNCIA.....	17
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	17
SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA.....	19
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO ADMINISTRATIVO.....	21
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	22
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS.....	23
UNIDADE FINANCEIRA.....	24
SERVIÇO CONTABILIDADE	25
SUBUNIDADE TESOUREARIA.....	26
SERVIÇO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO	26
SERVIÇO DO ARMAZÉM.....	27
DIVISÃO OBRAS E URBANISMO.....	28
UNIDADE DO URBANISMO, PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	28
SERVIÇO DE PROJETOS.....	29
SERVIÇO DE OBRAS PARTICULARES, LICENCIAMENTO E ATENDIMENTO.....	30
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO.....	30
UNIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS.....	31
SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO.....	33
SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS.....	35
SERVIÇO DE PARQUE DE VIATURAS E OFICINAS.....	37
SERVIÇO DE MERCADOS E FEIRAS.....	41
UNIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE URBANA E AMBIENTE.....	41
SERVIÇO DO AMBIENTE E ÁGUA.....	43
SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENE URBANA.....	44
SERVIÇO DE ESPAÇOS VERDES E CEMITÉRIOS.....	45
SERVIÇOS DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA	45
SERVIÇOS VETERINÁRIOS.....	46

2
LB
mul
fq.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE.....	46
UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE	48
SUBUNIDADE EDUCAÇÃO	48
SERVIÇO ADMINISTRATIVO ESCOLAR.....	49
SERVIÇO DE APOIO E AÇÃO SOCIAL.....	51
SERVIÇO DE APOIO À SAÚDE.....	53
SERVIÇO OFICINA CRIANÇA E APOIO À FAMÍLIA.....	54
UNIDADE DO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO	55
SERVIÇO DE APOIO ÀS EMPRESAS, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO.....	55
SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	56
SERVIÇO DOS NÚCLEOS MUSEOLÓGICOS.....	57
UNIDADE SOCIOCULTURAL	59
SUBUNIDADE SOCIOCULTURAL	60
SERVIÇO SECRETARIADO.....	61
SERVIÇO LOGÍSTICA E OPERAÇÕES.....	61
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	62
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO E GESTÃO DO PARQUE DESPORTIVO MUNICIPAL.....	63

UB
all
JA

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORA ANO DE 2023

(Atribuições/Competências/Atividades)

Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, os mapas de pessoal contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a. Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b. Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- c. Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), que resulta do anexo à Lei 35/2014, de 20 de Junho.

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal.

Handwritten notes and signatures in the right margin:

- A bracketed mark at the top right.
- The letter 'P' inside a circle.
- The letter 'B' inside a circle.
- A signature that appears to be 'Nú'.
- A signature that appears to be 'A'.

MAPA DE PESSOAL

Sectores / Serviços	Cargo/carreira/categoria	Atribuições competências/Actividades	Nº de postos de trabalho		Obs.
			Ocupados	a Preencher	
ÓRGÃOS DA AUTARQUIA	1 Assistente Técnico	Atividade 1		1	
	1 Técnico grau 1 - Informática	Atividade 1	1		a)
	1 Técnico grau 1 - Informática	Atividade 2		1	a)
	1 Técnico grau 1 - Informática	Atividade 3	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 2	1		
	2 Técnico superior	Competência 1	2		
	1 Técnico grau 1 - Informática	Atividade 4	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 3	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 4	1		
	1 Técnico Superior	Competência 2		1	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1 Técnico Superior	Competência 3	1		
	1 Chefe de Divisão	Dirigente 2º grau	1		b)
	1 Técnico Superior	Competência 2		1	Gestão
	1 Técnico Superior	Competência 2-A		1	f) (Gestão e/ou Economia)
	1 Coordenador Técnico	Atividade 1		1	
	1 Assistente Técnico	Atividade 1	1		
	2 Assistente Técnico	Atividade 2	1	1	

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'B' and a '4'.

	SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO ADMINISTRATIVO	1 Assistente Técnico	Atividade 3	1	
		1 Assistente Operacional	Atividade 1	1	
	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1 Assistente Técnico	Atividade 4	1	
		2 Assistente Operacional	Atividade 2	1	
	SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	1 Técnico Superior	Competência 3	1	Recursos Humanos
	UNIDADE FINANCEIRA	2 Assistentes Técnicos	Atividade 5	2	
		1 Chefe de Unidade	Dirigente 4º grau	1	
		2 Técnico Superior	Competência 1	2	
	SERVIÇO CONTABILIDADE	4 Assistentes Técnicos	Atividade 6	3	1
	SUBUNIDADE TESOUREARIA	1 Coordenador Técnico	Atividade 2	1	
		1 Assistente Técnico	Atividade 8	1	
	SERVIÇO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÔNIO	1 Técnico Superior	Competência 4	1	
		2 Assistentes Técnicos	Atividade 9	2	
	SERVIÇO DO ARMAZÉM	2 Assistentes Operacionais	Atividade 3	2	
		1 Chefe de Divisão		1	b)
DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	UNIDADE DO URBANISMO, PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	1 Chefe de Unidade	Dirigente 4º grau Competência 2		1
		1 Técnico Superior	Competência 3	1	
	SERVIÇO DE PROJETOS	1 Assistente Técnico	Atividade 1	1	
	SERVIÇO DE OBRAS PARTICULARES, LICENCIAMENTO E ATENDIMENTO	2 Assistentes Técnicos	Atividade 2	2	
	SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	1 Técnico Superior	Competência 4	1	
		1 Chefe de Unidade	Dirigente 4º grau Competência 5		1
	UNIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1 Técnico Superior	Competência 1	1	
		1 técnico superior	Competência 6	1	

Handwritten signature and initials:

 5

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)



	1 técnico superior	Competência 7	1	
SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO	1 Encarregado Operacional	Atividade 1	1	
	5 Assistentes Operacionais	Atividade 1	5	
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 1	2	c)
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 2	2	
	1 Assistente Operacional	Atividade 3	1	
	1 Assistentes Operacionais	Atividade 4	1	
DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	4 Encarregados Operacionais	Atividade 2	3	
	10 Assistentes Operacionais	Atividade 5	6	c)
	6 Assistentes Operacionais	Atividade 5	6	
	6 Assistentes Operacionais	Atividade 6	5	1
	1 Assistente Operacional	Atividade 7	1	
	1 Assistente Operacional	Atividade 8	1	
	1 Encarregado Operacional	Atividade 3	1	
	22 Assistentes Operacionais	Atividade 9	11	
	6 Assistentes Operacionais	Atividade 9	5	1 c)
	1 Assistente Operacional	Atividade 10	1	
	1 Encarregado Operacional	Atividade 4	1	
	1 Encarregado Operacional	Atividade 5	1	
SERVIÇO DE PARQUE DE VIATURAS E OFICINA	2 Assistentes Operacionais	Atividade 11	2	
	3 Assistentes Operacionais	Atividade 12	3	
	3 Assistentes Operacionais	Atividade 13	2	1
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 14	1	1
	1 Assistente Operacional	Atividade 15	1	
	2 Assistente Operacional	Atividade 16	2	
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 17	2	
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 18	2	
DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	SERVIÇO DE MERCADOS E FEIRAS			

Handwritten notes in blue ink: a signature, the letters 'UB', and a circled number '6'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)



UNIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE URBANA E AMBIENTE	1 Chefe de Unidade	Dirigente 4º grau Competência 8	1	1
SERVIÇO DO AMBIENTE E ÁGUA	1 Técnico Superior	Competência 9	1	1
	1 Encarregado Operacional	Atividade 6		
	5 Assistentes Operacionais	Atividade 19	5	
	7 Assistentes Operacionais	Atividade 20	4	3
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 21	2	
	1 Assistente Operacional	Atividade 22	1	
SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENE URBANA	2 Assistentes Operacionais	Atividade 23	1	1
SERVIÇO DE ESPAÇOS VERDES E CEMITÉRIOS	1 Assistente Operacional	Atividade 24	1	
	5 Assistentes Operacionais	Atividade 25	2	3
SERVIÇO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA	1 Técnico Superior	Competência 10		1
SERVIÇOS VETERINÁRIOS	1 Técnico Superior	Competência 11		1
	1 Chefe de Divisão	Dirigente 2º grau Competência 1		1
	1 Chefe de Unidade	Dirigente 4º grau Competência 2		1
UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE	2 Técnico Superior	Competência 3	1	1
	1 Coordenador Técnico	Atividade 1	1	
	4 Assistentes Técnicos	Atividade 1	4	
	1 Assistente Técnicos	Atividade 2		1
	1 Encarregado Operacional	Atividade 1	1	
SERVIÇO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	6 Assistentes Operacionais	Atividade 1	6	
	1 Assistente Operacional	Atividade 2		c)
	1 Assistente Operacional	Atividade 2	1	0
	13 Assistentes Operacionais	Atividade 3	11	2

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '7' and a signature that appears to be 'LB'.

DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	SERVIÇO DE APOIO E AÇÃO SOCIAL	1 Assistente Operacional	Atividade 4	1	
		1 Assistente Operacional	Atividade 5	1	
		2 Assistente Operacional	Atividade 6	1	1
		1 Assistente Operacional	Atividade 7	1	
		1 Assistente Operacional	Atividade 8	1	
		1 Assistente Operacional	Atividade 9	1	
		1 Assistente Operacional	Atividade 10	1	
		1 Técnico Superior	Competência 4	1	
		1 Técnico Superior	Competência 5		f) (Psicologia ou Sociologia)
		3 Assistente Operacional	Atividade 11	2	1
		1 Assistente Operacional	Atividade 11	1	d)
		1 Assistente Operacional	Atividade 11	1	e)
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	SERVIÇO DE APOIO À CRIANÇA E APOIO À FAMÍLIA	1 Técnico Superior	Competência 6	1	
		1 Técnico Superior	Competência 7	1	
		3 Assistente Técnico	Atividade 3	3	
		1 Chefe de Unidade	Dirigente 4º grau Competência 8		1
		1 Técnico Superior	Competência 9	1	
		1 Técnico Superior	Competência 10		1
		1 Coordenador Técnico	Atividade 2		1
		1 Assistente Técnico	Atividade 4	1	
		3 Técnicos Superiores	Competência 11	3	
		1 Técnico Superior	Competência 12	1	
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO	SERVIÇO DOS NÚCLEOS MUSEOLÓGICOS				

Handwritten signature and initials: "F. B. P. 8"

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

ECONÔMICO, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	UNIDADE SOCIOCULTURAL	5 Assistente Técnicos	Atividade 5	5	
		2 Assistentes Técnicos	Atividade 6	2	
		1 Assistente Técnico	Atividade 7	1	
		1 Assistente Técnico	Atividade 8	1	
		5 Assistentes Técnicos	Atividade 9	4	1
		1 Assistente Operacional	Atividade 13	1	c)
		3 Assistente Operacional	Atividade 13	2	1
		1 Chefe de Unidade	Dirigente 4º grau Competência 13	1	
		1 Coordenador Técnico	Atividade 3	1	
		1 Assistente Técnico	Atividade 10	1	
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE	SERVIÇO SECRETARIADO	1 Assistente Operacional	Atividade 14	1	
	SERVIÇO LOGÍSTICA E OPERAÇÕES	1 Assistente Técnico	Atividade 11	1	
		2 Assistentes Operacionais	Atividade 15	2	
		1 Assistente Operacional	Atividade 16	1	
		1 Assistente Técnico	Atividade 12	1	
	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	1 Assistente Técnico	Atividade 13	1	
	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO E GESTÃO DO PARQUE DESPORTIVO MUNICIPAL	3 Técnicos Superiores	Competência 14	3	

Obs:

a) Técnico de informática - Decreto-Lei nº. 97/2001, de 26 de Março

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'A.' and a signature, along with a date '2023' and a circled '9'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)



- b) Chefe de Divisão em comissão de serviço
- c) Postos de trabalho a preencher ou preenchidos por tempo determinado
- d) Postos de trabalho preenchido por contrato de trabalho a termo resolutivo a tempo incerto
- e) Vinculação prevista ao abrigo Artigo 29.º, da Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro. Vinculação dos trabalhadores contratados a termo colocados nas autarquias locais. Para conclusão do processo de descentralização, mantém-se em vigor o disposto no artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro.
- f) Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto para desenvolvimento do Projeto Radar Social - Criação de Equipas para projeto piloto RE-C03-i01.m03 (artigo 57.º, n.º 1, alínea i) da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada e anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

77.   10 }

FUNÇÕES

Dirigente – O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados no respetivo Estatuto. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nas leis orgânicas ou estatutos dos respetivos serviços ou organismos e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo membro do Governo ou superior hierárquico respetivo. Aos/Às dirigentes máximos/as dos serviços é cometida a responsabilidade pela organização interna dos serviços, possibilitando que, por despacho, possam ser criadas, alteradas ou extintas as unidades orgânicas flexíveis, e definidas as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, forma de partilha de funções comuns.

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

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

Técnico de Informática – Funções de apoio às infraestruturas tecnológicas, tendo como princípio a administração e suporte das mesmas, o apoio aos utilizadores e a gestão e desenvolvimento de sistemas.

Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de

3
2
LB
MUP
1A -

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral operacional nas suas ausências e impedimentos (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Encarregado Operacional).

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a checkmark, the letter 'P', the initials 'UB', and a signature.

ÓRGÃOS DA AUTARQUIA

GABINETE DE APOIO

Assistente Técnico

Atividade 1 - Prestar apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal, demais membros do órgão executivo e deliberativo, bem como aos membros do gabinete de apoio ao presidente. Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar o processamento de texto (cartas, ofícios, despachos, relatórios e informações de natureza diversas); recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar. Assegurar o serviço de expediente nas ausências do trabalhador que lá se encontra adstrito.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

GABINETE DE INFORMÁTICA, TRANSIÇÃO DIGITAL, CIBERSEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

Técnico de Informática

Atividade 1 - desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, designadamente, as previstas no dl 97/2001, de 26 de março, portaria 358/2002, de 03 de abril (art.º 2.º).

Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários; coordenar a manutenção das redes e do parque informático das escolas do primeiro ciclo do ensino básico. Colaborar, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 2 - Desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, designadamente, as previstas no dl 97/2001, de 26 de março, portariam 358/2002, de 03 de Abril (art.º 2.º).

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a wavy line, a circled 'P', 'UB', and other illegible marks.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Assegurar a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários; efetuar a gestão de utilizadores e permissões, garantir a fiabilidade da informação transacionada na rede informática existente;

Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, bem como, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 3 - Assegurar o bom funcionamento do espaço internet, mantendo os utilizadores informados das regras de utilização e fiscalizando o seu cumprimento; gerir e garantir o apoio à Cibersegurança; no âmbito da sua função, colaborar com a Proteção de Dados. Criar programas informáticos de interesse para o Município; criar, assegurar e manter a atualização dos sites do município.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 2 – Apoiar a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários; efetuar a gestão de utilizadores e permissões, garantir a fiabilidade da informação transacionada na rede informática existente;

Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, bem como, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

GABINETE DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E RELAÇÕES PÚBLICAS

Técnico Superior

Competência 1 -Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promovendo a sua divulgação/difusão. Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a stylized 'P' and 'UB' and a signature.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pelo município; conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão. Conceber e preparar exposições de carácter informativo. Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do município. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico de Informática

Atividade 4 - Promover a imagem pública dos órgãos e serviços municipais; recolher informação e elaborar documentação para difusão e promoção das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; realizar reportagens fotográficas e/ou áudio das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; organizar e tratar a documentação fotográfica e audiovisual; assegurar a produção e difusão de publicações e material informativo com vista à promoção e desenvolvimento do concelho; propor a aquisição de meios técnicos que garantam a produção e difusão da documentação gráfica e audiovisual; criar, assegurar e manter a atualização dos sites do município.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 3 - Promover a imagem pública dos órgãos e serviços municipais; recolher informação e elaborar documentação para difusão e promoção das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; realizar reportagens fotográficas e/ou áudio das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; organizar e tratar a documentação fotográfica e audiovisual; assegurar a produção e difusão de publicações e material informativo com vista à promoção e desenvolvimento do concelho; propor a aquisição de meios técnicos que garantam a produção e difusão da documentação gráfica e audiovisual.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'P' and several illegible signatures.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 4 – Articular com o responsável a definição do plano estratégico do Município para o Marketing Digital.

Propor, implementar e articular a Estratégia de Marketing Digital, coordenar o Planeamento, acompanhar a implementação da estratégia de Marketing Digital, gerir e monitorizar as redes sociais da autarquia, promover, agendar e monitorizar as publicações e notícias colocadas, promover e articular estratégias de conteúdo e SEO, desenvolver e otimizar os sites da autarquia, gerir e articular campanhas publicitárias digitais, elaborar relatórios de resultados dos sites da autarquia e relatórios de análise de desempenho das redes sociais.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

GABINETE TÉCNICO-FLORESTAL

Técnico Superior

Competência 2 - Acompanhamento das políticas de fomento florestal; acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoio à comissão municipal de defesa da floresta; elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; recolha, registo e atualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (rdpci); apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15º. do Decreto-lei nº. 124/2006, de 28 de junho;

preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27º. do Decreto-lei nº. 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'P' and 'WB'.

GABINETE JURÍDICO E DA TRANSPARÊNCIA

Técnico Superior

Competência 3 (Direito) - Caracterização genérica da função: consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão nos domínios Jurídico transversal ao Executivo Municipal, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, representação do órgão ou serviço em assuntos da área tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Fornecer Apoio Jurídico aos diferentes setores e serviços da Autarquia; fornecer apoio Jurídico aos atos eleitorais, realizar a análise e interpretação de regulamentação e legislação, participar na análise e interpretação de projetos de despachos e regulamentos no domínio da atividade do Município, realizar a análise e interpretação de regulamentação e legislação da Administração Pública em geral e do demais enquadramento jurídico que se venha a manifestar necessário, elaborar pareceres e informações e propostas de despachos, elaborar e apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos que lhe sejam solicitados, realizar a instrução de processos de âmbito disciplinar e acompanhamento de processos de contencioso jurídico, proceder ao acompanhamento e implantação do Regulamento de Proteção de dados, proceder ao acompanhamento da publicação de legislação de interesse à instituição e respetiva disponibilização aos serviços, organização de procedimentos relativos à realização de reuniões de trabalho, nomeadamente, convocatórias, preparação de documentação anexa e elaboração das atas.

Acompanhar processos judiciais;

Prestar apoio jurídico generalizado a qualquer assunto, desde que solicitado pelo Executivo.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Dirigente (Chefe de Divisão)

Técnico Superior

Competência 1 - Dirige o pessoal integrado na divisão. Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e procede à avaliação dos resultados alcançados; promove a

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a stylized 'P' and 'LB'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

qualificação do pessoal da divisão; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da administração central, de fundos comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município; efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos; juntar os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o pocal. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas. Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do património móvel e imóvel da autarquia. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

1
UB
mm
fz

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA

Técnico Superior

Competência 2 - (Gestão) - Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na administração geral da Câmara Municipal.

Apoiar os processos de gestão administrativa, autonomamente ou em grupo, para pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, nos serviços e diversos setores.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Participar na elaboração de Manuais de procedimentos e Relatórios de Atividades, gerir equipas de trabalho que atuam direta ou indiretamente com a Autarquia, elaborar, planear e colocar em prática políticas públicas que atendam às principais necessidades da população, gerir e controlar o orçamento disponível, definindo estratégias e prioridades, desenvolver estratégias de conservação e aproveitamento do património público, elaborar relatórios de acompanhamento de gestão, apoiar a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e apoiar na Gestão Administrativa e Financeira do Fluvial de Mora.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 2-A - Técnico(a) Superior de Gestão/Economia

Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto para desenvolvimento do Projeto Radar Social - Criação de Equipas para projeto piloto RE-C03-i01.m03 (artigo 57.º, n.º 1, alínea i) da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada e anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Integra a equipa técnica multidisciplinar para implementação de projetos piloto, no âmbito do Projeto Radar Social, com duração de 27 meses, nos Conselhos Locais de Ação Social (CLAS), da Rede Social, da Câmara Municipal de Mora.

Através da medida Radar Social deverão estas equipas implementar um sistema integrado de georreferenciação social e de capacitação do território na ativação das respostas e otimização dos recursos, apoiada na noção de desenvolvimento social e integrada numa perspetiva do desenvolvimento local:

FASE 1 - DIAGNÓSTICO SOCIAL, PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PLANO DE AÇÃO:

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a circled '2', 'UB', and other illegible marks.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

- Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores.

- Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias.

FASE 2 - GEORREFERENCIAÇÃO SOCIAL DOS TERRITÓRIOS E EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO:

- Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras.
- Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades.
- Executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito do Projeto Radar Social.

Coordenador Técnico

Atividade 1 - Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitido diretivas e orientações para a execução das mesmas; assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação; aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 1 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, contabilidade, património, aprovisionamento e recursos humanos;

M
P
UB
llll
A -

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Assistente Técnico

Atividade 2 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao arquivo, expediente, assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação e tratamento de informação.

Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações; registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; assegurar o agendamento, para dias predefinidos, do atendimento aos munícipes por parte dos eleitos locais; zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 3 - Receção e atendimento de Munícipes no Edifício dos Paços do Concelho, nomeadamente:

Assegurar a receção e acolhimento dos munícipes. Orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral que lhe forem solicitadas, estabelecendo um elo de ligação adequado com o público e os diversos serviços.

Auxílio no preenchimento de requerimentos, formulários e licenças de queimadas, bem como encaminhamento e distribuição da respetiva comunicação pelos diversos serviços da câmara municipal.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'E' and 'LB'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 1 – Desenvolver atividades relativas ao arquivo, expediente, assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação e tratamento de informação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Assistente Técnico

Atividade 4 – Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos; rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e esgotos; atender os pedidos de ligação e cortes de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente; execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumo de água; tratar os dados necessários ao processamento informático dos recibos de água; encaminhar os elementos recebidos da informática para o leitor-cobrador; fazer a receção dos pedidos de água não cobrados e remeter a respetiva relação de débito à tesouraria; elaborar os documentos e dados da estatística necessária às definições de política sobre a matéria.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 2 - leitura de contadores de água e cobrança de consumos nas casas dos consumidores; definir e estruturar os giros de leituras; fazer o registo das leituras efetuadas em programa informático adequado e apoiar o serviço administrativo afeto à gestão do serviço das águas; auxiliar o serviço de água e saneamento em tudo o que for necessário.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large '2' and several illegible signatures.

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Técnico Superior

Competência 3 - (Recursos Humanos) 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, com grau de complexidade 3.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Executar funções, entre outros, nos seguintes âmbitos:

Elaboração e acompanhamento de processos de seleção e recrutamento de pessoal, elaborar e manter bases de dados para organização da informação da sua área de intervenção, elaborar pareceres sobre as matérias da sua competência, preparação dos recibos de vencimento dos trabalhadores e trabalhadoras e elaboração de guias de reposição.

Colaboração na elaboração do mapa de pessoal, SIADAP e plano anual de formação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 5 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, contabilidade, património, aprovisionamento e recursos humanos; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'P' and several illegible signatures.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

UNIDADE FINANCEIRA

Dirigente (Chefe de Unidade)

Técnico Superior

Competência 4 - Gerir e coordenar as atividades da sua Unidade. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços sob a sua supervisão hierárquica. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos que assegurem a qualidade técnica do trabalho produzido nos serviços da contabilidade, da tesouraria, das compras, da contratação pública, do património e do armazém, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos seus destinatários. Auxiliar o executivo em assuntos da sua área de intervenção. Garantir o correto funcionamento da sua Unidade e respetivos serviços.

Técnico Superior

Competência 5 - Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da administração central, de fundos comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município; efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos; juntar os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and 'UB' at the top, and 'H' at the bottom.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

município; participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o pocal. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas. Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do património móvel e imóvel da autarquia. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO CONTABILIDADE

Assistente Técnico

Atividade 6 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, compras, contratação pública e património; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten signature and initials in blue ink.

SUBUNIDADE TESOUREARIA

Coordenador Técnico

Atividade 2 - Rececionar e conferir os documentos da receita; registrar os documentos de receita; efetuar as cobranças devidas; emitir os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro; verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; efetuar e registrar pagamentos; providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; laborar balancetes e os diários da tesouraria; fazer o controlo das contas bancárias; proceder à regularização contabilística das transferências em contas que ocorrerem por via das arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito.

Assegurar também o serviço no sector da contabilidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 7 - Rececionar e conferir os documentos da receita; registrar os documentos de receita; efetuar as cobranças devidas; emitir os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro; verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; efetuar e registrar pagamentos; providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; laborar balancetes e os diários da tesouraria; fazer o controlo das contas bancárias; proceder à regularização contabilística das transferências em contas que ocorrerem por via das arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO

Técnico Superior

Competência 6 - Assegurar a preparação de todos os processos de natureza contratual em regime de contratação pública, assessorando o oficial público.

Gerir os processos, promovendo o normal decurso dos procedimentos; apoiar na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparem a decisão.

Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e caracterização das políticas do município, na área dos concursos, nomeadamente apoio na tramitação do processo de recrutamento e seleção, gestão do processo de avaliação de desempenho da Autarquia.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 8 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, contabilidade, património, aprovisionamento e recursos humanos; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DO ARMAZÉM

Assistente Operacional

Atividade 3 - Receber, armazenar e fornecer ferramentas, acessórios e materiais diversos; registar todas as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determinar os saldos e registá-los, enviando, periodicamente, a informação necessária aos serviços competentes para contabilização das operações subsequentes; zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais, arrumando-os e retirando-os para fornecimento; executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten marks in the right margin: a bracket, a circled 'P', 'mm', 'UB', and a signature.

DIVISÃO OBRAS E URBANISMO

Dirigente (Chefe de Divisão)

Técnico Superior

Competência 1 - Dirige o pessoal integrado na divisão. Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e procede à avaliação dos resultados alcançados; promove a qualificação do pessoal da divisão; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; coordena e acompanha o planeamento urbanístico do concelho, desenvolvido no âmbito dos planos municipais de ordenamento, acompanha o seu cumprimento através do licenciamento de obras de acordo com o regime jurídico da urbanização e da edificação; licenciamento de atividades no âmbito das competências e responsabilidades atribuídas à câmara municipal; Acompanhar obras por administração direta, oficinas municipais, parque de máquinas, viaturas, zelando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho; coordenar o desenvolvimento de obras por empreitada, no âmbito do código dos contratos públicos e participar nos trabalhos de acompanhamento desenvolvidos pela comissão de higiene e segurança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

UNIDADE DO URBANISMO, PROJETOS E FISCALIZAÇÃO

Dirigente (Chefe de Unidade)

Técnico Superior

Competência 2 - Gerir e coordenar as atividades da sua Unidade. Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria do Urbanismo, Projetos e Fiscalização, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Acompanhar e elaborar informações e pareceres sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da

Handwritten notes and signatures in the right margin:
- A large bracket at the top right.
- A circled 'P' with a plus sign.
- The word 'nuel' in blue ink.
- The letters 'UB' in blue ink.
- The letters 'FA' in blue ink.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

respetiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Auxiliar o executivo em assuntos da sua área de intervenção. Garantir o correto funcionamento da sua Unidade e respetivos serviços.

Técnico Superior

Competência 3 – Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE PROJETOS

Assistente Técnico

Atividade 1 – Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

finais, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE OBRAS PARTICULARES, LICENCIAMENTO E ATENDIMENTO

Assistente Técnico

Atividade 2 – Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela divisão e aos sectores de administração urbanística e obras municipais; elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão; garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços; proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que Concerne ao controle de custos de obras; atender pessoas e telefones destinados à divisão.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

Técnico Superior

Competência 4 - Projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'E' and other illegible marks.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas relativas à administração urbanística; apresentação à Câmara Municipal, de informações escritas sobre a atividade da fiscalização; elaborar autos de embargo relacionados com a existência de obras ilegais; elaborar autos relativos a obras onde tenha sido detetada a falta de projeto ou licença; fiscalizar da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados; realização de vistorias por insegurança, ou insalubridade; proceder a vistorias e informar pedidos de licença de habitação ou de utilização.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

UNIDADE DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Dirigente (Chefe de Unidade)

Técnico Superior

Competência 5 - Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria de Obras e Serviços Municipais, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras; Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação; proceder à conservação de arruamentos e estradas municipais; Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e dos espaços públicos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior

Competência 6 - Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 7 - Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

colaboração. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO

Encarregado Operacional

Atividade 1 - Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; reunir periodicamente com o pessoal dirigente a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar; controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço; assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas. Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água e esgotos; corta e rosca tubos e toda tubos de chumbo, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; efetua a manutenção dos equipamentos referentes aos furos de distribuição de água.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'P' and other illegible marks.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 1 - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água e esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; efetuam a manutenção dos equipamentos referentes aos furos de distribuição de água.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 2 - Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 3 - Assegurar o funcionamento da ETA, garantindo um comportamento adequado dos equipamentos instalados, alertando para a resolução atempada de quaisquer anomalias para que não haja lugar a qualquer supressão no abastecimento de águas, assim como para a rotura de qualquer conduta elevatória. Analisar o comportamento dos furos de captação, medindo regularmente os seus níveis; proceder à diluição dos produtos utilizados para a desinfecção e tratamento de água; garantir o abastecimento dos depósitos sem qualquer interrupção; chamar à atenção dos serviços de água para a existência de consumos anormais; proceder ao registo de caudais elevados, horas de funcionamento e intervenções no equipamento, mais significativas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 - Assegurar o funcionamento dos equipamentos, por forma a garantir o cumprimento dos parâmetros legalmente definidos para os efluentes. Zelar pela

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'E' and other illegible marks.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

manutenção dos equipamentos, alertando os responsáveis para a ocorrência de quaisquer anomalias, para reduzir ao mínimo quaisquer paragens de funcionamento das ETAR's; cuidar pela aquisição atempada de reagentes necessárias aos processos de tratamento; efetuar as medições intermédias necessárias para controlar o funcionamento dos equipamentos e proceder às instalações necessárias ou correção de desvios; zelar pela limpeza dos equipamentos e espaços verdes envolventes das ETAR's; efetuar os registos e monitorização necessária para evidenciar o funcionamento e resultados obtidos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS

Encarregado Operacional

Atividade 2 - Coordenar os assistentes operacionais afetos ao setor de obras municipais; reunir periodicamente com os superiores hierárquicos a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar; controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço; assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 3 - Coordena o sector de carpintaria, aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor; aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado; executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral; levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa; alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra; efetua a desconfrangem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil. Exercer as demais funções,

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a squiggle, a circled 'P', and several illegible signatures.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 5 - Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 6 - Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 7 - Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcário; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e o escoamento de águas; encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe (calhamentos).

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 8 - Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detetadas nas viaturas; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 9 - Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco, proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and 'LB'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas; desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberações, despachos ou determinação superior.

Atividade 10 - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor; aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado; executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral; levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa; alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra; efetua a desconfrangem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE PARQUE DE VIATURAS E OFICINAS

Encarregado Operacional

Atividade 4 – Coordena o sector de eletricidade, instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividades por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 5 – Coordenar o Parque de Máquinas e Viaturas; Efetuar a condução de todo o tipo de veículos sempre que necessário; Ser o responsável pela manutenção da documentação referente a seguros de veículos; Efetuar a distribuição dos serviços afetos ao Parque de Máquinas e Viaturas; Manutenção da frota automóvel; Responsável pela organização do transporte escolar.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 11 – Condução de autocarros de passageiros, condução de viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; assegurar a manutenção das viaturas que forem distribuídas; executar outros trabalhos; condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

M
P
WB
JA

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Atividade 12 - Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detetadas nas viaturas; condução de viaturas ligeiras, pesadas e autocarros.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 13 - Condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 14 - Reparar ou proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ferramentas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmontar equipamentos, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparar ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; montar várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; por vezes solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

P
L
B
A

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Atividade 15 – Executar todos os trabalhos relacionados com material de metal e ferro e soldadura.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 16 - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividades por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 17 - Condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a stylized 'P' and other illegible marks.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

mecânicos das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detetadas nas viaturas; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Efetua condução de autocarros.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberações, despachos ou determinação superior.

SERVIÇO DE MERCADOS E FEIRAS

Assistente Operacional

Atividade 18 – Colabora na preparação de mercados, feiras, festas anuais ou pontuais, promovidas pelo Município ou pelas associações / coletividades, através da realização de trabalhos operacionais, nomeadamente na disponibilização de todo o apoio logístico a esses eventos. Apoia, quando necessário, na planificação e vigilância de eventos de natureza sociocultural. Desempenhará, sempre que necessário, tarefas de apoio a outros serviços, desde que enquadradas na unidade orgânica em que se encontra integrado.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

UNIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE URBANA E AMBIENTE

Dirigente (Chefe de Unidade)

Técnico Superior

Competência 8 - Gerir e coordenar as atividades da sua Unidade. Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria do Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho; garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais relativos à limpeza urbana, à utilização e limpeza de parques e equipamentos municipais e à recolha e gestão de resíduos urbanos; gerir a limpeza pública urbana e desinfecções; apoiar outros serviços que intervenham na limpeza e higiene pública; garantir a conservação e limpeza de parques, recintos desportivos e zonas balneares; Promover a arborização de espaços públicos e gerir estufas e viveiros de plantas; Promover a construção, beneficiação e manutenção dos espaços verdes e dos parques e equipamentos de lazer; Organizar e manter atualizado o cadastro das zonas verdes urbanas e do sistema de recolha de resíduos urbanos; gerir a recolha e transporte dos

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

resíduos urbanos, bem como a distribuição e manutenção de contentores nas vias públicas; Promover a recolha seletiva com vista à reciclagem, bem como o aproveitamento e controlo de resíduos urbanos; Assegurar a manutenção e monitorização dos equipamentos de tratamento de água e a lavagem e desinfeção dos reservatórios; Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água distribuída.

Técnico Superior

Competência 9 - Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de proteção do ambiente e conservação da natureza; promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas ações de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais; fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo ações de sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações; promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas; Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins, ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos; zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público; proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; elaborar a carta verde do concelho e assegurar a sua gestão; assegurar o controlo de qualidade da água para consumo humano, tomando as medidas adequadas para a correção de qualquer desvio com a maior urgência; controlar os parâmetros do efluente das ETAR'S zelando pelo seu funcionamento, para que sejam garantidos os requisitos legais; elaboração e acompanhamento da carta de ruído.

Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem; manter atualizado o cadastro dos sistemas existentes; fornecer e organizar a informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de águas de abastecimento; zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares; assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei; manter atualizados os mapas de exploração das centrais; proceder à atualização permanente do cadastro das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais; assegurar o correto funcionamento da ETAR'S e ETA'S, executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas; planejar e gerir o sistema de recolha de

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da câmara; dar informações e pareceres quando solicitados.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DO AMBIENTE E ÁGUA

Encarregado Operacional

Atividade 6 - Exercer funções de coordenação e supervisão dos serviços afetos ao seu sector; elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade; assegurar o número adequado de trabalhadores, equacionando, superiormente, a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos; determinar os itinerários de recolha do lixo tendo em conta a dimensão dos veículos, número de contentores por cada veículo; efetuar planos diários para as viaturas e para o pessoal. Supervisionar também os serviços do sector dos jardins.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 19 - Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 20 - Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição.

Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'P' and other illegible marks.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo regulamento de organização dos serviços municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 21 – Efetuar a limpeza do edifício dos Paços do Concelho, piscinas municipais, casa da cultura e se necessário noutras instalações pertencentes ao Município.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 22 - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou alfaías acopladas, operando normalmente numa área restrita; verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; proceder a pequenas reparações e em caso de avarias maiores, tomar as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; proceder à arrumação da viatura no final do serviço; assegurar transportes escolares e outros.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENE URBANA

Assistente Operacional

Atividade 23 - Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'P' and several illegible signatures.

SERVIÇO DE ESPAÇOS VERDES E CEMITÉRIOS

Assistente Operacional

Atividade 24 - Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 25 - Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas; operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado operacional.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇOS DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA

Técnico Superior

Competência 10 - Implementar, atualizar e melhorar o Sistema Integrado de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança; Apoiar a definição da Política da Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança; Assegurar a promoção para a consciencialização e preservação do meio ambiente e perigos e riscos; acompanhar e avaliar ações de melhoria, corretivas e preventivas e identificar situações de não conformidade; Levar a cabo o Programa e Planos de Auditoria, Inspeções de Segurança e Avaliação da Conformidade Legal Internos; Assegurar os trabalhos/serviços de acordo com o caderno de encargos; Cumprir as normas internas de higiene e segurança no trabalho e as boas práticas ambientais bem como as regras do Sistema Integrado. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇOS VETERINÁRIOS

Técnico Superior

Competência 11 - Desempenhar funções nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controles veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes. Para além destas funções, assegurar, ainda, a execução das tarefas de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos supra referidos; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, AÇÃO SOCIAL E SAÚDE

Dirigente – (Chefe de Divisão)

Técnico Superior

Competência 1 - Coordenar as atividades e os recursos humanos dos Setores integrados na Divisão; emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada uma das Unidades integradas na Divisão; assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a stylized 'P' and 'WB'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

em todos os serviços dependentes da Divisão; Elaborar planos e programas na área da Ação Social; Inventariar e diagnosticar as carências da comunidade e grupos específicos; elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de atuação destinados a atenuar as carências sociais; propor medidas e instrumentos de proteção à infância, juventude e idosos;

Estudar e identificar situações de marginalidade e delinquência, propondo as medidas sociais julgadas necessárias e adequadas; apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social, a desenvolver na área do Município;

Colaborar com serviços e instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio; Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção; Efetuar os estudos necessários à definição da política do Município em matéria de habitação social; Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbanos, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados; Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de criação e desenvolvimento de habitação social; Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições; Coordenar e apoiar a realização de eventos culturais no concelho; Efetuar a gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais da responsabilidade do município; Propor e definir formas de apoio ao movimento associativo cultural do concelho; Superintender na gestão da biblioteca, museus e arquivo histórico municipal, assegurar o seu funcionamento e trabalho em conjunto; Promover e incentivar a difusão e fruição da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.); Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho; Elaborar planos e programas na área do Desporto e da Gestão de Equipamentos Desportivos; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho; Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Elaborar planos e programas na área da ação educativa e da gestão de equipamentos educativos; Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;

Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'P' and 'WB'.

UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE

Dirigente (Chefe de Unidade)

Técnico Superior

Competência 2 – Gerir e coordenar as atividades da sua Unidade. Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria de educação, ação social e saúde, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Cumprir os princípios do Conselho Municipal de Educação. Dinamizar, encaminhar e avaliar os processos no âmbito da ação social escolar, desenhar estratégias de monitorização, acompanhamento e avaliação das ações a nível do jardim-de-infância e do 1º ciclo do Ensino Básico nas escolas do concelho. Gerir a rede de transportes escolares e assegurar a gestão das cantinas escolares; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Acompanhar o contrato de Delegação de Competências no Diretor da Escola.

Elaborar, organizar, reformular e executar projetos sociais. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projetos que desenvolvam mecanismos de inclusão social. Gerir e colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades. Coordenar, implementar e acompanhar ações relacionadas com a rede social do concelho de Mora. Colaborar no sistema de gestão integrado, nomeadamente no que concerne o processo de certificação em responsabilidade social. Assegurar que os requisitos do sistema de gestão de responsabilidade social são implementados, mantidos e monitorizados, em conformidade com as normas de referência.

Fazer a gestão dos equipamentos da área da saúde.

Assegurar a implementação das indicações do Conselho Municipal de Saúde.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBUNIDADE EDUCAÇÃO

Técnico Superior

Competência 3 - Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria de educação, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Cumprir os princípios do conselho municipal de educação, articulando a intervenção dos

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'P' and 'WB'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

agentes educativos e dos parceiros sociais, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e de eficácia do mesmo. Dinamizar, encaminhar e avaliar os processos no âmbito da ação social escolar, desenhar estratégias de monitorização, acompanhamento e avaliação das ações a nível do jardim-de-infância e do 1º ciclo do Ensino Básico nas escolas do concelho. Organizar, manter e gerir a rede de transportes escolares e assegurar a gestão das cantinas escolares; acompanhar e avaliar a implementação das atividades de enriquecimento curricular. Avaliar, encaminhar e monitorizar os processos dos cartões municipais jovens e do idoso. Dinamizar e acompanhar o programa de apoio aos jovens desempregados. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico

Atividade 1 – Coordenar os trabalhadores do Agrupamento de Escolas de Mora, nas diversas atividades administrativas para o funcionamento da Secretaria, Papelaria, Refeitório, Bar, e demais serviços. Cabe ao Coordenador a resolução de problemas que vão surgindo no desenvolver das atividades, proceder à sua análise crítica, propor e incentivar constantes melhorias no funcionamento e realização dos serviços, em estreita coordenação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Assistente Técnico

Atividade 1 – Dar apoio administrativo à área de pessoal, área de alunos, expediente e serviço de ação social escolar no âmbito dos auxílios económicos a livros, visitas de estudo, bolsas de mérito, transporte escolar, seguro escolar, leito escolar, bufete e papelaria.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 2 – Assumir funções de tesouraria, área pessoal e expediente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'E' and other illegible marks.

Encarregado Operacional

Atividade 1 – Funções de coordenação dos Assistentes Operacionais afetos a todo o Agrupamento de Escolas de Mora, inclusive das respetivas freguesias.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 1 – Confeccionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orientar e eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. Proceder à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da cantina; armazenar e conservar artigos necessários ao funcionamento da cantina; proceder à receção dos artigos e verificação com as respetivas requisições; determinar ou recebe informações sobre a necessidade de material, impressos ou outros bens; controlar as entradas e saídas de bens; executar ou colaborar na realização de inventários periódicos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 2 – Executar tarefas na escola de Pavia. Assegurar o acompanhamento dos alunos, antes ou depois da componente letiva, bem como durante os períodos de interrupção.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 3 – proceder ao atendimento de chamadas telefónicas, vigilância e controle da entrada e limpeza e manutenção dos diversos espaços escolares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – gerir a atividade do refeitório escolar, com especial foco na elaboração de ementas, confeção de refeições e limpeza do refeitório escolar.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 5 – garantir o correto e adequado funcionamento do bufete escolar, bem como proceder à limpeza do espaço escolar.



Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 6 – Funções de vigilância, portaria, no âmbito do controle das entradas e saídas dos alunos e demais pessoas, bem como auxiliar na manutenção e limpeza dos espaços escolares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 7 – Responsável pelo atendimento e gestão da papelaria, limpeza da zona subjacente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 8 – Garantir o correto funcionamento, a manutenção e limpeza do Pavilhão Gimnodesportivo, certificando-se da adequada utilização da infraestrutura por parte dos seus utilizadores, no âmbito das atividades escolares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 9 – Garantir o correto funcionamento da reprografia, bem como auxiliar na limpeza e manutenção dos espaços escolares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 10 – Garantir o correto funcionamento da Biblioteca escolar, bem como auxiliar na limpeza e manutenção dos diversos espaços escolares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE APOIO E AÇÃO SOCIAL

Técnico Superior

Competência 4 - efetuar estudos que detetem carências sociais na comunidade. Propor medidas adequadas para resolução dos problemas. Elaborar, organizar, reformular e executar projetos sociais. Efetuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projetos que desenvolvam mecanismos de inclusão social. Detetar as necessidades dos indivíduos, famílias ou outros grupos. Estudar, conjuntamente com os

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'E' and 'M' at the top, and 'LB' and '7-9' below.

indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores. Colaborar no sistema de gestão integrado, nomeadamente no que concerne o processo de certificação em responsabilidade social. Assegurar que os requisitos do sistema de gestão de responsabilidade social são implementados, mantidos e monitorizados, em conformidade com as normas de referência. Controlo das ações para tratamento de preocupações, reclamações, não conformidades e observações, implementação de procedimentos, elaboração de documentos e monitorização do sistema. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 5- Técnico(a) Superior Psicologia/Sociologia

Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto para desenvolvimento do Projeto Radar Social - Criação de Equipas para projeto piloto RE-C03-i01.m03 (artigo 57.º, n.º 1, alínea i) da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada e anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Integra a equipa técnica multidisciplinar para implementação de projetos piloto, no âmbito do Projeto Radar Social, com duração de 27 meses, nos Conselhos Locais de Ação Social (CLAS), da Rede Social, da Câmara Municipal de Mora.

Através da medida Radar Social deverão estas equipas implementar um sistema integrado de georreferenciação social e de capacitação do território na ativação das respostas e otimização dos recursos, apoiada na noção de desenvolvimento social e integrada numa perspetiva do desenvolvimento local:

FASE 1 - DIAGNÓSTICO SOCIAL, PLANO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PLANO DE AÇÃO:

- Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores.
- Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias.

FASE 2 - GEORREFERENCIAÇÃO SOCIAL DOS TERRITÓRIOS E EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO:

- Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação

Handwritten marks in the right margin: a stylized 'E' with a checkmark, a signature, and the initials 'FA'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras.

- Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades.
- Executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito do Projeto Radar Social.

SERVIÇO DE APOIO À SAÚDE

Assistente Operacional

Atividade 11 – Proceder à recolha e tratamento de roupa: lavagem e secagem automática, engomagem, distribuição e arrumação em perfeitas condições de higiene e conservação; Proceder à limpeza e higienização do espaço de lavandaria e maquinaria; Assegurar a limpeza e desinfecção das instalações assim como do material técnico dos serviços; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da consulta aberta e ambulatório; Proceder ao tratamento, separação e remoção dos resíduos hospitalares e higienização dos contentores dos resíduos; Apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; Proceder à carga, descarga e arrumação de materiais e equipamentos; Proceder à reposição de material de farmácia, consumo clínico e equipamento de proteção individual (EPI), com a supervisão do pessoal de enfermagem; Reposição de material nos gabinetes dos serviços de saúde; Preparação de material necessário para saídas em serviço no âmbito domiciliário; Higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade; Assegurar e garantir a execução das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da pandemia Covid – 19; Proceder à entrega do expediente diário nos CTT; Assegurar a receção das agências na casa mortuária e respetiva limpeza e higienização; Limpeza e desinfecção de dispositivos médicos para envio ao serviço de esterilização do HESE; Receção/conferência e arrumação dos dispositivos médicos que veem do HESE.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO OFICINA CRIANÇA E APOIO À FAMÍLIA

Técnico Superior

Competência 6 – Planejar a gestão e direção técnica da biblioteca; executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registro, catalogação, indexação e cotação; gestão de catálogos, mantendo-os atualizados; assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços; executar pesquisas bibliográficas e rotinas de empréstimo, reservas e devoluções; supervisionar a arrumação dos fundos documentais; fazer a gestão das devoluções difíceis. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de leitura, consultas e utilização de recursos. Propor a realização de atividades de promoção da leitura, acompanhando a sua realização, após decisão superior; realizar mostras bibliográficas e outras exposições. Colaborar na preparação do plano de atividades no objetivo da educação e do respetivo orçamento; elaboração de projetos e planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com a autarquia, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 7 - Colaborar na preparação do plano de atividades no objetivo da educação; elaborar projetos de planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação, infância e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar atividades complementares de ação educativa ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; coordenar e assegurar o funcionamento da oficina da criança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 3 – Colaborar na preparação do plano de atividades no objetivo da educação; elaborar projetos de planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação, infância e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar atividades complementares de ação educativa

Handwritten notes in blue ink on the right margin: a cloud-like shape, the letter 'e', the word 'muy', the letters 'WB', and the initials 'J.D.'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; coordenar e assegurar o funcionamento da oficina da criança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large '2' and other illegible marks.

UNIDADE DO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO

Dirigente (Chefe de Unidade)

Técnico Superior

Competência 8 - Gerir e coordenar as atividades da sua Unidade. Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria de desenvolvimento económico e turismo, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico do Município; executar medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica e de consumo; elaborar estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município; dar apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais; cooperar com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município; colaborar em iniciativas que visem a captação de investimento na respetiva área geográfica de atuação; dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar; colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Unidade

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE APOIO ÀS EMPRESAS, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Técnico Superior

Competência 9 - Operacionalizar projetos na área da inovação e transformação digital no Município; Prestar apoio ao desenvolvimento de políticas locais na promoção de cidades inteligentes e sustentáveis; Implementar projetos com elevado grau de envolvimento de cidadãos e comunidades locais, representando o Município de Mora no desenvolvimento

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

de atividades ligadas à participação cívica no município; Implementar programas focados no empreendedorismo, atração e retenção de startups e novos players no ecossistema tecnológico e empresarial local; Desenvolver e acompanhar programas direcionados ao desenvolvimento de programas de formação, oportunidades profissionais e captação de talento para a economia local; Implementar e acompanhar programas e atividades em áreas transversais, tais como, mobilidade, indústrias criativas e criação artística; Assegurar o apoio na gestão operacional, promoção e desenvolvimento de novos negócios; Prestar assessoria em processos de candidaturas a fundos europeus ou a outro tipo de financiamento externo;

Representar o município de Mora em eventos e sessões de capitalização e apresentação dos projetos desenvolvidos pela Autarquia junto de comunidades nacionais e internacionais; dar apoio na organização de eventos da responsabilidade da Divisão. Elaborar processos de candidaturas para acesso a fundos comunitários.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Técnico Superior

Competência 10 – Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior; realizar estudos e outros trabalhos que conduzam à definição e concretização de políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planear, organizar e controlar ações de promoção turística; coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do sector.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico

Atividade 2 – Coordenar os trabalhadores e as atividades dos diversos serviços museológicos. Dar suporte administrativo ao Chefe de Unidade no que diz respeito às suas funções na área do turismo. Cabe ao Coordenador a resolução de problemas que possam surgir no desenvolver das atividades, proceder à sua análise crítica, propor e incentivar constantes melhorias no funcionamento e realização dos serviços, em estreita coordenação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'E' and several illegible signatures.

Assistente Técnico

Atividade 4 – Prestar apoio administrativo no âmbito do turismo, com a organização do material de promoção disponibilizado nos Museus e locais de interesse público no concelho.

Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar o processamento de texto (cartas, ofícios, despachos, relatórios e informações de natureza diversas); recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes e visitantes para os diferentes serviços consoante os assuntos a tratar.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DOS NÚCLEOS MUSEOLÓGICOS

Técnico Superior

Competência 11 - Investigar todos os aspectos relacionados com a vida animal e vegetal, nomeadamente com as espécies presentes no Fluviário de Mora, caracterizando-as nas suas diversas vertentes e necessidades biológicas, bem como o relacionamento intraespecífico. Definir o enquadramento legal, definir e garantir as condições de bem estar, avaliar comportamento animal. Definir o regime alimentar. Definir os parâmetros ambientais necessários a cada espécie. Definir parâmetros laboratoriais de controlo de qualidade da água. Coordenar com o Veterinário do Fluviário, os levantamentos epidemiológicos ou de diagnóstico laboratorial necessários, a definição de acções profiláticas com vista ao controlo de parasitas e zoonoses.

Ao Biólogo Coordenador, compete a direcção técnica nos termos da legislação que enquadra os Parques Zoológicos e Aquários. Definição de rotinas de manutenção, de alimentação, de cuidados a ter no maneo das espécies, bem como os registos necessários a manter. Compete ainda a coordenação da equipa técnica. Compete ainda a manutenção de relações institucionais com entidades homólogas e diversos fornecedores da área.

Ao Biólogo com a responsabilidade do Projecto Pedagógico, definir as suas linhas orientadoras, rever permanentemente as actividades oferecidas, propor novas actividades, facilitar a comunicação com os agentes educativos ou outros que usufruam das actividades oferecidas.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a stylized 'E' and 'M' at the top, and 'WB' and '19' below.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Além destas funções, podem ser chamados a realizar visitas guiadas, visitas técnicas, apoio ao visitante, parque arborismo, esclarecimento de perguntas técnicas, mergulhos de manutenção, envolvimento nas demais tarefas de manutenção dos aquários, laboratoriais e alimentações, realização de necrópsias. Realizar apresentações públicas do Fluviário e suas actividades no exterior.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 12 - Acompanhar a concretização dos planos e programas de atividades do Núcleo Regional do Megalitismo de Mora. Assegurar todos os procedimentos relacionados com a cedência temporária com a expedição de bens culturais do museu. Prestar apoio técnico e ações dirigidas ao museu. Assegurar a articulação de equipamentos e bens e serviços, bem como questões relacionadas com renovações. Assegurar apoio logístico à preparação de exposições e outras iniciativas desenvolvidas pelo museu. Acompanhar visitantes em visitas guiadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Atividade 5 - Cuidar das espécies animais que integram a coleção do Fluviário de Mora. Aferir e observar comportamentos, preparar e oferecer a alimentação às diferentes espécies, realizar as ações de manutenção necessárias à boa conservação dos habitats e áreas envolventes, oferecer as melhores condições de bem-estar aos animais. Monitorizar a qualidade da água, efetuar registos das atividades realizadas. Efetuar mudanças de água, cuidar dos sistemas de filtragem de menor capacidade. Administrar profilaxias de acordo com a determinação do veterinário ou biólogo. Realizar capturas no campo, proceder a transportes de animais. Além destas tarefas, poderão ser chamados a realizar visitas guiadas, acompanhamento ao visitante, realizar atividades do Projeto Pedagógico, parque arborismo, mergulhos de manutenção, apoio à loja. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 6 – Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes. Efetuar a venda e arrumação de artigos na loja do Fluviário. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 7 - Executar as tarefas de registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar o processamento de texto (cartas, ofícios, despachos,

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'E' at the top, followed by 'Mey', 'AB', and 'JA'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

relatórios e informações de natureza diversas); recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Apoio à contabilidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 8 – Informar e dar pareceres sobre o funcionamento, manutenção e conservação dos equipamentos da sua responsabilidade, que controla. Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos cumprindo programas de manutenção periódica, rentabilizando-os de acordo com as normas técnicas. Adequar o funcionamento dos equipamentos às necessidades técnicas das áreas expositivas, garantindo que o equipamento devolva e mantenha as melhores condições ambientais para as espécies em exibição, bem como as adequadas condições de aclimação para as áreas de visita ao público. Apoiar a instalação, montagem e reparação dos equipamentos. Além destas tarefas poderá ser chamado a dar apoio em tarefas como o Parque Arborismo.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 9 – Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 13 – Receção e conferência de mercadorias; gestão física e, controlo em programa informático de contabilidade autárquica de *stocks*; proceder à limpeza de armazém e zonas anexas; participar e apoiar em outras atividades realizadas no Fluviário de Mora, nomeadamente no apoio a visitas guiadas, oficinas e parque Arborismo. Apoio geral ao visitante e atendimento na bilheteira e loja.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

UNIDADE SOCIOCULTURAL

Dirigente (Chefe de Unidade)

Técnico Superior

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'E' and 'UP' and a signature.

Competência 13 - Gerir e coordenar as atividades da sua Unidade. Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria de Cultural e Desportiva, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Promover oportunidades de desenvolvimento da criação artística e cultural, individual e coletiva; promover iniciativas e programas de natureza cultural e no âmbito das artes, através dos equipamentos culturais municipais e outros espaços públicos; promover a participação alargada de associações, coletividades e outros agentes culturais no âmbito dos programas de desenvolvimento cultural do Município; Incentivar a formação artística e musical; Gerir a Escola de Música da Câmara Municipal de Mora, o Auditório Municipal e a Casa da Cultura. Coordenar as atividades a desenvolver com os alunos da Universidade Sénior de Mora; Gerir o funcionamento da Universidade Sénior de Mora; Promover a atividade da Universidade Sénior nas Freguesias;

SUBUNIDADE SOCIOCULTURAL

Coordenador Técnico

Atividade 3 – Coordenar os trabalhadores da Subunidade, em diversas atividades: funcionamento das Cantinas Escolares, Pavilhão, Piscinas, Oficina da Criança, Turismo (expediente), Escola de Música (grupos de cantares e orquestra da escola de música) Biblioteca, Espaço Internet, Espaço Jovem, Cursos de Artes Decorativas, Atividade Desportiva (eventos do PA), envelhecimento ativo, escola de natação, escola municipal de desporto, Body Power) e Atividade Cultural e Sócio Recreativa (eventos do PA) e cinema). Muito resumidamente, na prática o trabalho do Coordenador passa pelo acompanhamento atento de todos os serviços acima referidos, trabalho que na maior parte dos casos se inicia no princípio do ano com a elaboração dos Planos de Atividade sectoriais, que por sua vez dão origem ao Plano Geral de Atividades da divisão. Ao longo do ano o trabalho do Coordenador é o de resolver os problemas que vão surgindo no desenvolver das atividades, proceder à sua análise crítica, propor e incentivar a organização de novas atividades e de constantes melhorias no funcionamento e realização dos serviços, em estreita coordenação com o Vereador do Pelouro da Cultura. De entre todas as tarefas, pela sua exigência e tempo que ocupa, realçaria o acompanhamento da produção, por parte dos trabalhadores.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.



SERVIÇO SECRETARIADO

Assistente Técnico

Atividade 10 – Assegurar o necessário apoio administrativo ao responsável pela divisão e serviços dependentes; elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão; garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços; assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da divisão; proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão; efetuar o atendimento de pessoas e telefónicos destinados à divisão; no posto deverá facultar informação e documentação de natureza turística aos visitantes.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 14 – Efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens; transmitir recados; assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os visitantes aos lugares pretendidos; proceder à venda de senhas para utilização das instalações; verificar as condições de segurança antes de proceder ao encerramento do espaço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO LOGÍSTICA E OPERAÇÕES

Assistente Técnico

Atividade 11 - Desempenhar atividades técnicas na área do som, imagem e iluminação de suporte a espetáculos diversificados e outros eventos; montar e projetar filmes; operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como as unidades fixas e móveis; instalar e testar equipamentos de audiovisual. Analisar fichas técnicas dos espetáculos, verificando a sua exequibilidade com os equipamentos existentes; montar e operar a aparelhagem de acordo com as respetivas fichas técnicas; participar na montagem e desmontagem de cenários; participar nos ensaios, sempre que necessário; planejar a iluminação e som em alguns espetáculos, nomeadamente os de grupos ou associações locais; providenciar pela manutenção dos equipamentos utilizados; dar conhecimento superior de avarias ou anomalias dos equipamentos, tendo em vista a adoção das providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência à chefe de divisão.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a stylized 'E', 'W', 'UB', and 'JA'.

Mapa de Pessoal | 2023 (2ª Alteração)

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional

Atividade 15 – Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno das piscinas municipais; elaborar boletins diários relativos ao funcionamento; permitir o bom funcionamento de todo o recinto envolvente; manter sob atenta vigilância as máquinas, ferramentas e outro equipamento existente; proceder à reparação de quaisquer avarias que sejam detetadas, ou, caso não seja possível a sua reparação, dar imediato conhecimento da mesma; vigiar, controlar e dar apoio necessário a todos os utilizadores; manter as piscinas em perfeito estado de conservação; assegurar as necessárias condições de higiene e limpeza do complexo; efetuar os tratamentos necessários à qualidade da água.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 16 - Assegurar a limpeza e conservação das instalações (pavilhão municipal de desportos); colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas não especificadas, de carácter manual; assegurar a vigilância de instalações; verificar as condições de segurança antes de proceder ao encerramento do espaço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Assistente Técnico

Atividade 12 - lecionar os cursos de artes decorativas no concelho (organiza também as exposições anuais de final do ano); animação – responsável pelo grupo de animação da casa da cultura – escolher as animações, organizar e ensaiar os espetáculos, participar como ator; decorações, apresentações, locuções: decora (flores, panos etc...) os espaços para os diversos tipos de atividades/cerimónias, apoiar na apresentação das mesmas, apresentando os diversos intervenientes/oradores, assegurar a locução da rádio das feiras.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'E' at the top, followed by 'aul', 'LB', and 'JA'.

Atividade 13 – Organiza e ensaia os grupos de cantares; recolhe e compõe letras de cantares tradicionais; executa as funções de professor na escola de música na casa da cultura de órgão e acordeão; apoio à biblioteca.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO E GESTÃO DO
PARQUE DESPORTIVO MUNICIPAL**

Técnico Superior

Competência 14 – Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas do ensino, educação, cultura, piscinas e desporto; promover, colaborar e apoiar atividades desportivas de carácter regular; propõe a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa; organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos; colaborar em iniciativas e divulgação do desporto; atividade desportiva (eventos do PA), envelhecimento ativo, escola de natação, escola municipal de desporto.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'P' at the top, followed by 'Luf', 'LB', and 'KJ'.

**PROPOSTA PARA
AGENDAMENTO DE REUNIÃO**

Assuntos de Expediente

Serviço proponente

Divisão Administrativa e Financeira

☐ Urgente

☒ Normal

18/09/2023

Visto

Assunto

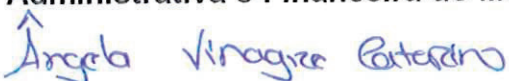
2ª Alteração ao Mapa de Pessoal 2023

Especificações

Considerando a análise das necessidades existentes em certos serviços municipais e a necessidade de ajustamentos na afetação de recursos humanos, propõe-se para deliberação em reunião de Câmara, a proposta da 2ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2023, anexa à presente informação.

Mais se propõe o seu envio à Assembleia Municipal para deliberação.

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Mora


(Ângela Maria Alves Vinagre Catarino)

Reservado ao Presidente

Visto

Agende-se ☒

Aguarda ☐

Adiado para ___/___/___

Reservado à D. A. F.

Data de entrada

___/___/___

Data de Saída

21/09/2023

☐ Enviar à A. M.

☒ Aprovado

☐ Não aprovado

☐ Adiado para ___/___/___

☐ Conhecimento

☐ Votos a favor

☐ Votos contra

☒ Abstenções

☐ Unanimidade

Visto

CERTIDÃO

Ângela Maria Alves Vinagre Catarino, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Certifica que, da ata da reunião ordinária realizada no dia 21 de setembro de dois mil e vinte e três, aprovada em minuta, consta a deliberação do seguinte teor: -----

----- Ponto três - três: 2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2023: Presente informação da **Divisão Administrativa e Financeira**, informando que, considerando a análise das necessidades existentes em certos serviços municipais e a necessidade de ajustamentos na afetação de recursos humanos, propõe-se para deliberação em reunião de Câmara, a proposta da 2ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2023, anexa à presente informação. -----

Mais se propõe o seu envio à **Assembleia Municipal** para deliberação. -----

A **Câmara Municipal** deliberou por maioria, com 3 votos a favor dos Eleitos pelo PS e 2 abstenções dos Eleitos pela CDU, aprovar a 2ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2023, bem como enviar o presente documento à Assembleia Municipal para deliberação. -----

Mora, 21 de setembro de 2023. -----

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira



(Ângela Maria Alves Vinagre Catarino)



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE MORA

Rua do Município — tel. 266439070 — fax 266403260

7490 MORA

Contribuinte n.º 501129103

Ex.mo Sr.

Paula Cristina Calado Chuço
Presidente da Câmara Municipal

7490 MORA

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência

Proc.º IND

Mora,

27-09-23

Assunto: " 2.ª. Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023"

Dando execução à deliberação tomada em sessão ordinária realizada no dia 26 de Setembro p.p., cumpre-me informar V.Ex.ª de que esta Assembleia Municipal aprovou por maioria com 10 abstenções dos Eleitos pela CDU e 8 votos a favor dos Eleitos do Partido Socialista, a proposta da 2.ª. Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023, de acordo com a proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 21 de Setembro de 2023.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Assembleia Municipal

Luís Simão Duarte de Matos