

MUNICÍPIO
ARCOS DE VALDEVEZ

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

PONTO 5

**- PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL
DO MUNICÍPIO PARA 2021**

27/11/2020



Município de Arcos de Valdevez
Câmara Municipal

Exmo/a Sr/Sra

Presidente da Assembleia Municipal de Arcos de
Valdevez

Praça Municipal

4974-003 ARCOS DE VALDEVEZ

Sua Referência

Sua Comunicação de

Nossa Referência

Data

Of.º 5466/2020

09-11-2020

Assunto: PROPOSTA DO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO PARA 2021.

Para efeitos de aprovação dessa Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 3º do D.L. nº 209/2009, de 3 de Setembro, no nº4 do artigo 29º da Lei nº 34/2014, de 20 de Junho, e alínea o) do nº 1 do artigo 25º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, junto remeto proposta do Mapa de Pessoal do Município para 2021, acompanhada da certidão da deliberação camarária de 06.11.2020, relativa à sua aprovação pelo executivo.

Solicito a sua inclusão na Ordem do Dia da próxima sessão desse Órgão Autárquico.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara,

(Dr. João Manuel do Amaral Esteves)

1389 2020 - MAV

Praça Municipal
4974-003 Arcos de Valdevez
Tel: 258 520 500
Fax: 258 520 509

E-mail: geral@cmav.pt





MUNICÍPIO
ARCOS DE VALDEVEZ
Câmara Municipal

CERTIDÃO

FAUSTINO GOMES SOARES, CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ:-----

CERTIFICA, que da ata da reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em seis de novembro de dois mil e vinte, consta a seguinte deliberação: -----

PROPOSTA DE MAPA DO PESSOAL DO MUNICÍPIO PARA 2021: - Pela Presidência foi apresentada uma proposta do “Mapa de Pessoal” para o ano de 2021, elaborada de acordo com o disposto nos artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e da alínea a) do nº 2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de Setembro, que aqui se dá como integralmente reproduzida, nos termos legais, acompanhada da seguinte “nota justificativa”: -----

1. Por força do disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

2. De harmonia com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que procede à adaptação à administração autárquica do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o mapa de pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela Assembleia Municipal. -----

3. Nestes termos e para efeitos do cumprimento do disposto nos referidos artigos, submete-se à apreciação da Câmara a proposta do Mapa de Pessoal para o ano de 2021, a qual deverá ser objeto de aprovação pela Assembleia Municipal.-----

4. A presente proposta de “Mapa de Pessoal” tem subjacentes as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver pelos Serviços, e que contempla: -----

a) Os postos de trabalho correspondentes ao pessoal dirigente em comissão de serviço (5);-----

b) Os postos de trabalho que se encontram preenchidos em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (286);-----

c) Os postos de trabalho que se encontram preenchidos em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (4);-----

d) Os postos de trabalho que se encontram em situação de Cedência de Interesse Público (6);-----

e) Os postos de trabalho que se encontram em situação de licença sem remuneração (6);-----

f) Os postos de trabalho que vagaram em 2020, por aposentação (8);-----

g) O posto de trabalho que vagou em 2020, por consolidação de mobilidade noutra Organização (1);-----

h) Os postos de trabalho a ocupar através de mobilidade (21).-----

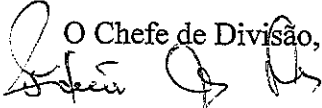
- A Câmara deliberou, por maioria, com a abstenção da Vereadora Dora Brandão, aprovar a presente proposta de mapa de pessoal para 2021, bem como remeter a mesma à Assembleia Municipal, para efeitos de aprovação daquele órgão, nos termos do disposto no 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, no nº 4 do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e na alínea o) do nº 1 do artigo 25º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro. -----

Aquela Vereadora declarou abster-se na presente votação pelo facto de o documento não lhe ter sido entregue com a respetiva Ordem do Dia da reunião para melhor estudo. -----

----- **ESTÁ CONFORME O ORIGINAL** -----

A ata da qual consta a transcrita deliberação foi aprovada, em minuta, e por unanimidade, no final da referida reunião, estando presentes todos(as) os(as) Senhores(as) Vereadores(as) Municipais.-----

Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, em nove de novembro de dois mil e vinte. -----

O Chefe de Divisão,

(Faustino Gomes Soares, Lic.)



MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

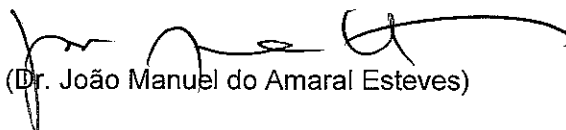
Mapa de Pessoal para 2021

Nota Justificativa

1. Por força do disposto nos artigos 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.
2. De harmonia com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que procede à adaptação à administração autárquica do disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o mapa de pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela Assembleia Municipal.
3. Nestes termos e para efeitos do cumprimento do disposto nos referidos artigos, submete-se à apreciação da Câmara a proposta do Mapa de Pessoal para o ano de 2021, a qual deverá ser objeto de aprovação pela Assembleia Municipal.
4. A presente proposta de “Mapa de Pessoal” tem subjacentes as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver pelos Serviços, e que contempla:
 - a) Os postos de trabalho correspondentes ao pessoal dirigente em comissão de serviço (5);
 - b) Os postos de trabalho que se encontram preenchidos em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (286);
 - c) Os postos de trabalho que se encontram preenchidos em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo (4);
 - d) Os postos de trabalho que se encontram em situação de Cedência de Interesse Público (6);
 - e) Os postos de trabalho que se encontram em situação de licença sem remuneração (6);
 - f) Os postos de trabalho que vagaram em 2020, por aposentação (8);
 - g) O posto de trabalho que vagou em 2020, por consolidação de mobilidade noutro Organismo (1);
 - h) Os postos de trabalho a ocupar através de mobilidade (21).

Paços do Município de Arcos de Valdevez, 05 de novembro de 2020

O Presidente da Câmara,


(Dr. João Manuel do Amaral Esteves)

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / atividades	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	Postos de Trabalho Ocupados	Outras situações	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho a prever			OBS		
							Necessidades Permanentes	Necessidades Temporárias	Área de formação		Perfil de Competências	
Gabinete de Apoio à Presidência, Vereação, Administração Municipal e Comunicação	1	Técnico Superior	1									
	2	Técnico Superior	1									
		Técnico de Informática	1									
3	Assistente Técnica	1										
	Assistente Operacional	1									Em comissão de serviço	
Serviço Municipal de Proteção Civil	4	Técnico Superior	5			0	0	0				
	5	Assistente Técnico	1					1		12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de Equipa e Cooperação e Conhecimentos especializados e experiência	a) Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade
		Assistente Operacional	2		1							d) 1 Assistente Operacional em Licença sem Remuneração
	6	Técnico Superior	4	1		0	0	1				
	7	Técnico Superior	1									
Gabinete de Apoio ao Cidadão, ao Emigrante e ao Investidor	8	Técnico Superior	1			0	0	0		Licenciatura em Relações Internacionais, Ciências Políticas; Administração Pública; Gestão; Ciências Sociais	Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia; Orientação para o serviço público	a) Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade
		Técnico Superior	0			0	0	1			Análise da informação e sentido crítico; Planeamento e Organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	a) Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade
Serviço de Auditoria e Gestão	9	Técnico Superior	0			0	0	1		Licenciatura em Economia, Administração Pública, Contabilidade, Finanças	Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	a) Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade
		Técnico Superior	0			0	0	1			Análise da informação e sentido crítico; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	a) Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade
Serviço de Modernização Organizacional	10	Técnico Superior	0	1		0	0	1		Licenciatura em Administração Pública, Gestão, Ciências Sociais		
			0			0	0	4				
			10			0	0					

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / atividades	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	Postos de Trabalho Ocupados	Outras situações	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho a prever			OBS		
							Necessidades Permanentes	Necessidades Temporárias	Área de formação		Perfil de Competências	
Divisão Administrativa e Financeira	11	Chefe de Divisão *	1									
	12	Técnico Superior	7		Técnico Superior	1	1		Licenciatura em Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade	Análise de Informação e sentido crítico, Inovação e Qualidade, Responsabilidade e compromisso com o serviço, Conhecimentos especializados e experiência	a) Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade	
	13	Especialista de Informática	1									
	14	Técnico de Informática	1									
	15	Coordenador Técnico	3					3	12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	Realização e orientação para resultados; Coordenação, iniciativa e autonomia; Otimização de recursos; Relacionamento interpessoal e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	a) Postos de Trabalho a ocupar através da mobilidade	
	16	Assistente Técnico	13									
	17	Assistente Operacional	8		1		1	4				d) 1 Assistente Operacional em Licença sem Remuneração
Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património			33	1		1	0					
	18	Chefe de Divisão *	1									
	19	Técnico Superior	3									* 1 TS em Comissão de Serviço
	20	Coordenador Técnico						2	12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	Realização e orientação para resultados; Coordenação, iniciativa e autonomia; Otimização de recursos; Relacionamento interpessoal e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	a) Posto de Trabalho a ocupar através de mobilidade	
	21	Assistente Técnico	5									
	22	Chefe de Serviço de Limpeza	1									
	23	Encarregado Operacional	1									
	24	Fiscal Municipal	1									
25	Assistente Operacional	33		1			5	Escolaridade Obrigatória - grau 1 de complexidade funcional	Responsabilidade e compromisso com o serviço; Realização e Orientação para resultados; Organização e liderança de Trabalho; Relacionamento interpessoal; Otimização de Recursos	a) Postos de Trabalho a ocupar através de mobilidade d) 1 Assistente Operacional em Licença sem Remuneração		
			34	1		0	7					

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / atividades	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	Postos de Trabalho Ocupados	Outras situações	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho a prever			Perfil de Competências	OBS		
							Necessidades Permanentes	Necessidades Temporárias	Área de formação				
Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão	26	Chefe de Divisão *	1									* 1 TS em Comissão de Serviço	
	27	Técnico Superior	9										
	28	Técnico de Informática	2										
	29	Coordenador Técnico		1				3	12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	Realização e orientação para resultados; Capacidade de análise e síntese; Organização e execução; Responsabilidade Intersetorial e Responsabilidade e compromisso com o serviço.		a) Postos de Trabalho a ocupar através de mobilidade c) 1 Coordenador Técnico em comissão de interesse público	
	30	Assistente Técnico	2										
	31	Encarregado Operacional	3										
	32	Assistente Operacional	41	6				1	Escolaridade Obrigatória - grau 1 de complexidade funcional	Orientação para a segurança, organização e métodos de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos e experiência		a) Posto de Trabalho a ocupar através de mobilidade c) 5 Assistentes Operacionais em comissão de interesse público	
				57	6		0	4					
Divisão de Desenvolvimento Sociocultural	33	Chefe de Divisão *	1									* 1 TS em Comissão de Serviço	
	34	Técnico Superior	11									1 Posto de Trabalho ocupado através do Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade (Emprego Apoiado em Mercado Aberto)	
	35	Chefe dos Serviços Administrativos Escolar	2										
	36	Assistente Técnico	31	1				3				d) 1 Assistente Técnico em Licença sem Remuneração	
	37	Encarregada Operacional	1										
	38	Assistente Operacional	92	1				1	Evolução Obrigatória - grau 1 de complexidade funcional	Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Conhecimentos e Experiência		b) Posto de Trabalho a ocupar através de mobilidade (se outro Organismo para o Município) d) 1 Assistente Operacional em Licença sem Remuneração	
				137	2		3	1					
				1									* 1 TS em Comissão de Serviço
Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo	40	Técnico Superior	5	1								d) 1 Técnico Superior em Licença sem Remuneração	
	41	Coordenador Técnico	1										
	42	Assistente Técnico	5					1	12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	Organização e método de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal e Conhecimentos e Experiência		a) Posto de Trabalho a ocupar através de mobilidade	
	43	Fiscal Municipal	3										
	44	Assistente Operacional	1										
				15	1		0	1					
TOTAL			286	12		4	21	0					

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
1	Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; Organizar conferências de imprensa; Atualizar conteúdos do site municipal, definindo a informação a divulgar; Coordenar a elaboração do Boletim Municipal.
2	Secretariar os vereadores; Atender os munícipes e outros; Marcar reuniões, telefonemas, receber correspondência; Tratamento da correspondência; Preparar e secretariar reuniões; Preparar expediente das reuniões; Receber e abrir a correspondência; Efetuar o registo informático; Distribuir pelo Presidente e vereadores para despacho; Atender os munícipes e outros, no GAP; Atendimento telefónico aos munícipes, fornecedores, empreiteiros; Resolução ou encaminhamento dos mesmos; Contactos com Presidentes de Junta e efetuar diversas tarefas que surgem diariamente.
3	Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias; Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos; Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara; Assessorar o Gabinete de Imprensa nomeadamente, na elaboração de notícias para os jornais; envio de comunicados à imprensa e Newsletters e atualização de conteúdos do site municipal; Colaborar na elaboração do relatório de gerência do município; Colaborar no controlo diário de tesouraria do município.
4	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 diretrizes ou orientações superiores. Elaborar e rever o Plano Municipal da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como acompanhar a realização das ações previstas; Elaborar o Plano Operacional Municipal; Elaborar candidaturas a fundos nacionais e comunitários; Elaborar dos processos de concurso e acompanhamento dos trabalhos das ações contempladas em candidaturas; Gerir o SIG de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Emitir pareceres.
5	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços. Assegurar a execução das atividades dos sapedores florestais; Promover a qualidade dos trabalhos executados; Dar conhecimento ao Técnico do Gabinete Florestal dos trabalhos executados. Posto de trabalho a preencher: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Executar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente, expediente e outro apoio administrativo. Acompanhar os trabalhos executados e dar conhecimento ao Gabinete Florestal.
6	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 do mesmo. Fazer a vigilância florestal e prevenir incêndios florestais através de ações de silvicultura, gestão de combustíveis e florestais, realização de fogo controlado e realização de queimadas; Fazer a primeira intervenção no combate e rescaldo de incêndios florestais. Executar continuamente os 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, remover lamas e imundices; conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos.
7	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 diretrizes ou orientações superiores. Efetuar o controlo do agrupamento de gado da Câmara; Realizar a campanha antirrábica e identificação eletrónica de canídeos; Emitir pareceres sobre o licenciamento de viaturas de transporte de animais vivos e de peixe, bem como de explorações agrícolas; analisar solicitações e reclamações para a tomada de decisão, e sua implementação; como membro de um Comissão de Vistoria, realizar vistorias de controlo higio-sanitário e controlo das instalações para alojamento de animais e produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se abatam, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.

Atribuições / competências / atividades	Descrição
8	<p>Posto de trabalho a prever: 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. No âmbito do Gabinete de Apoio ao Cidadão, ao Emigrante e ao Investidor, prestar apoio a cidadãos que tenham estado ou continuem emigrados, respondendo, entre outras, a questões sociais, jurídicas, económicas, de investimento, de emprego e de educação relacionadas com o processo de regresso a Portugal; facilitar os processos de retorno e a reinserção dos portugueses, facilitar e canalizar a informação necessária ao tratamento dos processos, projetos e propostas provenientes dos investidores e promover a agilização possível e necessária para resposta adequada às exigências deste setor.</p>
9	<p>Posto de trabalho a prever: 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. Conhecer a legislação em vigor aplicável às autarquias locais, bem como todo o conjunto de normas e outros procedimentos municipais em matéria de organização e funcionamento dos serviços da autarquia; Dirigir e dinamizar as ações de auditoria interna através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis à autarquia, em articulação com o presidente da Câmara; Apresentar ao presidente da Câmara os relatórios periódicos das ações de auditoria; Implementar as ações necessárias, face às decisões da Presidência e aos resultados das auditorias; Promover ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos constantes na legislação aplicável aos serviços municipais, bem como emitir recomendações técnicas; Promover a elaboração de outros estudos e planos de auditoria interna sectoriais solicitados pelo presidente da Câmara.</p>
10	<p>Posto de trabalho a prever: 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. Garantir o planeamento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico municipal e as necessidades decorrentes da atividade das diversas unidades orgânicas do Município; Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades internas e externas à organização; Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar; Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais; Colaborar na definição, elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico Municipal; Colaborar na definição e elaboração dos planos de atividades e relatórios de atividades anuais de forma coerente com as linhas orientadoras do Plano de Desenvolvimento Estratégico em estreita colaboração com os serviços financeiros do Município.</p>
11	<p>Constante no artº 15 do Decreto-lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e nos artigos 29.º e 30.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
12	<p>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 diretrizes ou orientações superiores.</p> <p>(Área de Recursos Humanos) - Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apolar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar o processo de Formação Profissional; Elaborar anualmente o Balanço Social; Assegurar o processamento de vencimentos; Manter atualizado os registos no relógio biométrico; Gerir os processos individuais dos colaboradores.</p> <p>(Área Jurídica) - Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; Assegurar apoio jurídico aos procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas; Difundir internamente normas legais e regulamentares, e respetivas alterações; Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos; Dar parecer sobre reclamações ou recursos administrativos ou contenciosos; Assegurar a prestação de informações solicitadas pelos Tribunais e informar a Câmara sobre as ações e recursos em que o Município seja parte e lhe tenham sido confiados; Gerir os processos de contra-ordenações e execuções fiscais.</p> <p>(Área Financeira) - Analisar as execuções financeiras do ano anterior; Avaliar os encargos assumidos que transitam do ano anterior; Enquadrar os novos projetos do executivo municipal; Recolher e sistematizar a informação necessária ao preenchimento de documentos de análise financeira; Avaliar indicadores de execução orçamental; Elaborar modificações aos documentos previsionais; Recolher, tratar a informação e elaborar os documentos de prestação de contas; Elaborar informações internas de natureza técnica/jurídica; Assegurar a informação atualizada para a Gestão, nomeadamente ao nível da contabilidade analítica e análise prospetiva dos custos, proveitos e assunção de compromissos; Organizar e disponibilizar informação para a programação da gestão da tesouraria.</p> <p>(Área de Contabilidade) - Efetuar todos os registos contabilísticos e elaborar os respetivos documentos de suporte quer na componente da receita, quer na componente da despesa; Participar na recolha e tratamento da informação financeira destinada à elaboração dos documentos previsionais; Participar na elaboração dos documentos de prestação de contas; Assegurar a recolha, tratamento e reporte de informação financeira deslinhada às entidades públicas que a solicitam; Participar na recolha e tratamento da informação contabilística e financeira destinadas aos órgãos de gestão.</p> <p>(Área de Contratação Pública) - Coordenar o lançamento dos vários tipos de procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e para a realização de empreitadas de obras públicas; Colaborar na instrução dos processos a remeter ao Tribunal de Contas e Elaborar relatórios periódicos de informação para a Gestão com base nos procedimentos a lançar e em curso, a entregar ao Executivo.</p> <p>Postos de Trabalho a prever:</p> <p>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 diretrizes ou orientações superiores.</p> <p>(Área de Aprovisionamento e Património) - Assegurar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, do regime simplificado, de ajuste direto; solicitar pedidos de preços, compromissos e requisições externas; gestão de stocks e aprovisionamento; assegurar o levantamento da informação dos bens/património do Município; assegurar o registo, cadastro e catalogação dos bens e equipamentos.</p> <p>Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas.</p> <p>Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Translar os saldos apurados das contas patrimoniais; Lançar orçamento, PPI (Plano Plurianual de Investimento) e PAR (Plano de Atividades Relevantes); Efetuar lançamentos nos programas informáticos para o efeito; Colaborar na recolha e sistematização da informação necessária ao preenchimento de documentos de análise financeira, bem como, o cumprimento de obrigações fiscais.</p>
13	<p>Organizar processos de abertura de concurso; Efetuar Autos de Medição de todas as obras em execução; Assegurar a gestão e manutenção na aplicação informática "Gestão de Obras Municipais" de todos os procedimentos inerentes aos processos de empreitada das divisões; Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada.</p>
14	<p>Organizar processos de abertura de concurso; Efetuar Autos de Medição de todas as obras em execução; Assegurar a gestão e manutenção na aplicação informática "Gestão de Obras Municipais" de todos os procedimentos inerentes aos processos de empreitada das divisões; Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
15	<p>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 de pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p> <p>(Área de Recursos Humanos, Área de Taxas, Licenças e Cobranças e Área de Tesouraria)</p> <p>Postos de trabalho a prever:</p> <p>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 de pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade</p> <p>(Área de Metrologia) - Assegurar a verificação e o controlo metroológico, de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal; Manter atualizada a informação referente à metrologia legal; Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico; Apresentar contas das taxas de controlo metroológico; Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório; Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.</p> <p>(Área de Atendimento ao Público) - Coordenar as atividades do atendimento ao público; Colaborar na adequada tramitação de todo o expediente relativo às atribuições da divisão e respetivos serviços; cooperar com outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução; Examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofício e informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Geir as participações/queixas apresentadas pelos munícpes.</p> <p>(Área de Expediente, Documentação e Arquivo) - Coordenar as atividades da Secção de Expediente, Documentação e Arquivo; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência; Informar, emitir pareceres e minuta ao expediente; Colaborar com os presidentes de junta no recenseamento eleitoral; Enviar as fichas de recenseamento e eliminações ao STAPE; Colaborar na organização dos cadernos eleitorais; Assegurar a organização de todo o processo eleitoral; Elaborar minuta do expediente dos vários serviços para a Ordem do Dia; Distribuir a Ordem do Dia pelos vereadores e serviços; Elaborar minuta das atas das reuniões; Distribuir as Atas das Reuniões pelos diversos serviços e secções e entregar aos vereadores Ordens do Dia e Atas da Reunião; Organizar processos, de expropriações e vistorias, elaborar ofícios, autos, solicitar elementos necessários ao processo; Divulgar os Editais de recenseamento militar; Organizar as respetivas declarações, atfabetizar, numerar e organizar por freguesias; e Remeter declarações ao D.R.M.</p>
16	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços.</p> <p>(Área de Taxas, Licenças e Cobranças) - Instruir os processos de diversos licenciamentos; Emitir guias de receita; Elaborar horários de funcionamento; Registrar averbamentos e emitir segundas vias de documentos; Emitir cartões de venda ambulante; Resolver ordens de serviço no sistema informático; Criar contadores no sistema; Elaborar ofícios/notificações; Emitir licenças; Elaborar alvarás e declarações. Assegurar a verificação e o controlo metroológico, de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal; Manter atualizada a informação referente à metrologia legal; Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico; Apresentar contas das taxas de controlo metroológico; Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório; Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.</p> <p>(Área de Expediente, Documentação e Arquivo) - Organizar os processos referentes à sua área de competência; Informar, emitir pareceres e minuta ao expediente; Colaborar com os presidentes de junta no recenseamento eleitoral; Assegurar a organização de todo o processo eleitoral; Elaborar minuta do expediente dos vários serviços para a Ordem do Dia; Organizar processos, de expropriações e vistorias, solicitar elementos necessários ao processo; Arquivar os sinopses/protocolo depois de assinadas; Arquivar o expediente, devidamente organizado por assuntos; Elaborar ofícios, informações internas e controlar os prazos concedidos; Cemitério Municipal; Organizar em termos administrativos os processos a enviar ao tribunal de Contas; Registrar os contratos administrativos no livro de contratos; Auxiliar nas atas, sumários e aditamentos; Fazer guias do correio.</p> <p>(Área de Tesouraria) - Rececionar, conferir e cobrar as guias de receita; Emitir guias de receitas dos ramais; Rececionar as ordens de pagamento, conferir documentos associados e efetuar o respetivo pagamento; Proceder à emissão/receção e cobrança de faturas relativas aos serviços municipais de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos; Solicitar extrato bancário para confirmação de valores; Fazer o fecho de caixa e entregar a receita ao tesoureiro; Efetuar transferências bancárias; Efetuar designações dos contratos; Criar locais de consumo/faturação/refaturação; Registrar leituras.</p> <p>(Área de Apoio Especializado) - Apoio administrativo à Assembleia municipal; Geir as carteiras de seguros; Geir os contratos de telecomunicações; Apoio administrativo na área da contabilidade - Fazer lançamento de faturas, Organizar informação financeira para a Gestão e coadjuvar no controlo de gestão.</p> <p>(Área de Contabilidade e Património) - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Colaborar na recolha e sistematização da informação necessária ao preenchimento de documentos de análise financeira; Colaborar na elaboração de planos de pagamentos mensais; Colaborar na recolha, tratamento de informação e elaboração de documentos para o envio às respetivas entidades externas. Verificar no ato da receção, a conformidade dos documentos com o procedimento legal para a realização de despesas; Efetuar os lançamentos nos programas informáticos para o efeito; Emitir/Imprimir requisições, guias de receitas e ordens de pagamento; Submeter as ordens de pagamento aos responsáveis para efeitos de verificação e avaliação; Proceder ao arquivo dos documentos associados ao fecho do dia,</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
17	<p>prestação de contas (ano); e Manter organizado o processo de análise financeiro e documentos para utilização externa. (Área de Atendimento ao Público) - Apoiar os clientes na identificação das suas reais necessidades, assim como no apolo ao preenchimento de impressos utilizados pelos diversos serviços da autarquia; Informar e esclarecer os clientes sobre os serviços prestados pelo município; Rececionar as reclamações verbais; Promover a melhoria da imagem do Município, identificando as oportunidades de melhoria; Rececionar e conferir os documentos entregues pelos clientes e fazer o seu registo de entrada no GSE, fornecendo ao requerente cópia como comprovativo de receção. (Área de Contratação Pública) - Organizar processos de abertura de concurso; Efetuar Autos de Medição de todas as obras em execução; Assegurar a gestão e manutenção na aplicação informática "Gestão de Obras Municipais" de todos os procedimentos inerentes aos processos de empreitada das divisões; Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada.</p> <p>Funções de natureza executiva, de caráter 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 do mesmos.</p> <p>(Área de Taxas, Licenças e Cobranças) - Realizar leituras de contadores nas áreas de faturação e registar no PDA; deletar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; verificar e comunicar anomalias nos contadores; e assegurar ações de sensibilização ao nível ambiental aos municípios e promover angariação de novos contratos de fornecimento de água e resíduos.</p> <p>(Área de Atendimento ao Público) - Receção dos Municípios e encaminhamento para os serviços; Registar na aplicação Informática Calendar o agendamento de reuniões com Técnicos e Dirigentes. (Área de Expediente, Documentação e Arquivo) - Distribuir correspondência externa e interna; Assegurar serviço de reprografia; Apoiar na distribuição de processos administrativos, Expedir correio, e outros trabalhos gerais de apoio aos serviços. Estabelecer ligações telefónicas para o exterior; transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas e registar o movimento de chamadas e anotar as mensagens que respeitem assuntos de serviço.</p>
18	<p>Constante no artº 15 do Decreto-lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 34.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>
19	<p>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.</p> <p>(Área de Engenharia Civil e do Ambiente) - Fiscalizar as obras públicas municipais adjudicadas por empreitada; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentares e normas referentes a obras por empreitada; Organizar e controlar dos processos relativos às obras a fiscalizar; e Organizar os processos de concurso de obras do ponto de vista técnico-económico.</p>
20	<p>Postos de Trabalho a Prever:</p> <p>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 de 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.</p> <p>(Área de Apoio à Conservação do Património) - Definir e coordenar o plano anual e semanal das atividades do setor, bem como monitorizar a sua execução e os prazos; Elaborar as requisições de materiais, produtos e equipamentos necessários para o bom funcionamento do serviço e elaborar os relatórios anuais de atividades e submeter à apreciação do Dirigente.</p> <p>(Área de Logística e Gestão Operacional) - Definir e coordenar o plano anual e semanal das atividades do setor, bem como monitorizar a sua execução e os prazos; Elaborar as requisições de materiais, produtos e equipamentos necessários para o bom funcionamento do serviço e elaborar os relatórios anuais de atividades e submeter à apreciação do Dirigente.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / Competências / atividades	Descrição
21	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços.</p> <p>(Área de Obras Municipais) - Executar as tarefas de expediente, arquivo e secretaria; Rececionar e encaminhar correspondência; Elaborar ofícios e informações; Organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço; Emitir requisições e solicitar orçamentos; Apoio administrativo aos encarregados; Apoio administrativo no preenchimento de documentos (férias, faltas e licenças); Organização e manutenção de todo o arquivo dos serviços operacionais.</p> <p>(Área de Logística e Gestão Operacional) - Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;</p> <p>Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e propor medidas adequadas; Informar o Chefe da Divisão sobre as necessidades de reparação com o diagnóstico sobre os custos, sobre acidentes; Elaborar lista de materiais com respetivo custo para requisitar; Coordenar a receção qualitativa dos materiais para a oficina; Coordenar e verificar a receção das máquinas e viaturas reparadas externamente; Proceder à colocação e garantir a manutenção da sinalização direcional; Garantir o controlo e implementação da sinalização de trânsito.</p> <p>Assegurar a manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas; Assegurar a reparação e remoção de veículos avariados em qualquer local do concelho; Colaborar na receção dos materiais; Verificar as máquinas e viaturas reparadas externamente.</p> <p>Promover a beneficiação e conservação do parque escolar; Orientar e distribuir os trabalhos das equipas na conservação dos edifícios escolares; Fazer diagnóstico das necessidades de manutenção e reparação com respetivo custo; Requirir o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; Promover a conservação e manutenção dos equipamentos.</p>
22	<p>Chefe de Serviço de Limpeza - Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais; Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, assim como das suas obras de arte; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, atcionando as medidas necessárias à sua beneficiação e conservação; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias do município para fins de conservação, estatística e informação; Requirir o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; e Informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.</p>
23	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p> <p>Percorrer as vias municipais para verificação de limpeza de vias no âmbito dos protocolos com as equipas de sapedores florestais e com as Juntas de Freguesias; Realizar tarefas auxiliares à fiscalização de obras; Realizar tarefas auxiliares de topografia (portamira); Colaborar na identificação de parcelas de terreno e respetivos proprietários; Executar demais tarefas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade da Divisão.</p>
24	<p>Fiscalizar as obras públicas municipais adjudicadas por empreitada; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentares e normas referentes a obras por empreitada; Verificar a implantação das obras, de acordo com os projetos fornecidos ao empreiteiro; Verificar a observância dos prazos estabelecidos; Atualizar tabelas de preços unitários dos materiais de construção; Proceder às medições necessárias com vista a efetuar autos de medição das obras efetuadas; Zelar pela beneficiação e conservação das obras realizadas.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
25	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação do mesmos.</p> <p>(Mecânico) - Verificar as máquinas e viaturas reparadas externamente; Assegurar a manutenção de máquinas e viaturas; Abastecer de gásóleo todo o equipamento; Colaborar com os mecânicos na manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas; Controlar o stock de óleos e lubrificantes; Detetar as avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.</p> <p>(Calceteiros) - Colocar e reparar calçada das ruas e passeios da zona urbana Município; Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.</p> <p>(Carpinteiro) - Executar trabalhos de carpintarias no âmbito da conservação do património; Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.</p> <p>(Pintor) - Pintura e instalação de sinalização vertical e direcional; Pintura de sinalização horizontal, passadeiras, parques de estacionamento, traços contínuos e descontínuos; Assegurar a limpeza e manutenção da sinalização vertical e horizontal; Assegurar o apoio nos transportes escolares; e Assegurar a abertura e fecho dos pavilhões municipais.</p> <p>(Cantoneiros de Limpeza) - Assegurar a limpeza da vegetação e sua remoção, e conservação das vias municipais; Capinar e cortar vegetação de meio porte nas bermas e nos taludes das estradas municipais com o trator com cefeira; Conduzir a carrinha de transporte de pessoal; Dar apoio com trator e retro escavadora às várias atividades das brigadas de pedreiros, viação e cantoneiros; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.</p> <p>(Conductor de Máquinas Pesadas) - Conduzir viaturas pesadas no apoio às atividades do município; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.</p> <p>(Cantoneiros de Vias Municipais) - Assegurar a limpeza da vegetação e sua remoção, e conservação das vias municipais; Reparação de pavimentos betuminosos (fissuras, crateras, depressões); Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.</p> <p>Desobstruir os sistemas de drenagem de águas pluviais nas vias municipais; Reconstruir muros de suporte e vedação; Fazer limpeza e manutenção das obras de arte; Construir sistemas de drenagem das águas pluviais; Executar todo o tipo de tarefas, não específicas mas que são necessárias para garantir a estabilidade das estradas municipais.</p> <p>Postos de trabalho a prever:</p> <p>(Auxiliar de Limpeza) - Zelar pela manutenção e limpeza diária das instalações operativas, das instalações sanitárias do Campo da Feira; guardar os produtos e equipamentos que utiliza, bem como zelar pela sua conservação; verificar o stock dos produtos e elaborar a relação de necessidades e executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos.</p> <p>(Auxiliar afetado à Garagem) - Garantir a eficácia da gestão da frota de viaturas, garantindo a entrega de viaturas, com fichas de controlo conformes; assegurar a supervisão efetiva da manutenção das viaturas estacionadas na Garagem, garantindo a verificação dos níveis de óleo, combustível, validade de seguros, inspeções e estado dos pneus; remeter mensalmente ao superior hierárquico dados dos consumos e quilómetros das viaturas acolhidas na garagem; assegurar a abertura e fecho das instalações no horário estabelecido; garantir a limpeza e operacionalidade de todas as ferramentas e garantir a arrumação, limpeza e ordenamento de todo o espaço em geral.</p> <p>(Cantoneiros de Vias Municipais) - Assegurar a limpeza da vegetação e sua remoção, e conservação das vias municipais; Reparação de pavimentos betuminosos (fissuras, crateras, depressões); Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza.</p> <p>Desobstruir os sistemas de drenagem de águas pluviais nas vias municipais; Reconstruir muros de suporte e vedação; Fazer limpeza e manutenção das obras de arte; Construir sistemas de drenagem das águas pluviais; Executar todo o tipo de tarefas, não específicas mas que são necessárias para garantir a estabilidade das estradas municipais.</p>
26	<p>Constante no artº 15 do Decreto-lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 33.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
27	<p>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 diretrizes ou orientações superiores.</p> <p>(Área de Engenharia Civil e do Ambiente) - Organização de processos de abertura de concursos de obras municipais de infraestruturas de águas e saneamento e de fornecimentos e aquisições de serviços, incluindo a elaboração de cadernos de encargos, programas de concurso, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das empreitadas de água e saneamento após a aprovação pela Câmara; Fiscalizar as obras públicas municipais de água e saneamento adjudicadas por empreitada; Verificar a implantação das obras de águas e saneamento, de acordo com os projetos fornecidos ao empreiteiro; Verificar a observância dos prazos estabelecidos.</p> <p>(Área de Ambiente e Recursos Naturais) - Elaborar os planos de segurança e saúde (PSS) e sujeitá-lo a aprovação pelo dono da obra; Analisar o PSS e verificar da adequação do mesmo à obra; Enviar à entidade executante a validação técnica e aprovação do PSS para execução da obra; Solicitar à entidade executante e equipa projetista, quando aplicável, os elementos necessários à comunicação prévia de abertura de estaleiro; Reunir os elementos necessários à realização da compilação técnica da obra, quando aplicável; Realizar reuniões de segurança às obras com coordenação de segurança, de acordo com a periodicidade que a fase de execução da obra venha a determinar e previsão de maiores riscos; Realizar inspeções de segurança às obras e registá-las; e Apoiar a implementação das ações necessárias. Assegurar as matérias ambientais, atividades de sensibilização ambiental, controlo da qualidade das águas, gestão do ruído, gestão da rede de saneamento e resíduos sólidos urbanos, assim como a prestação de todas as comunicações legais às entidades competentes na área ambiental.</p> <p>(Área de Engenharia Eletrotécnica) - Elaborar projetos no âmbito da especialidade de engenharia eletrotécnica para edifícios municipais e infraestruturas da rede de distribuição em baixa ou média tensão, iluminação pública e telecomunicações; apreciar projetos de equipamentos ou infraestruturas municipais no âmbito da especialidade de Engenharia Eletrotécnica; estudos e propostas para obras de requalificação, reparação, remodelação e ampliação, no âmbito da especialidade de eng.ª eletrotécnica, para edifícios municipais e infraestruturas da rede de distribuição em baixa ou média tensão, iluminação pública e telecomunicações.</p> <p>(Área de Qualidade) - Participar na definição dos objetivos de gestão, participar no tratamento de reclamações de cliente, reclamações de fornecedores, participar no tratamento das ações corretivas ou preventivas, participar no tratamento dos resultados das auditorias, estudar e acompanhar o estado de evolução do SGQ.</p> <p>(Área de Ambiente) - Definir o plano anual e semanal de atividades para jardins e parques desportivos; emitir requisições internas; promover e fiscalizar todos os trabalhos inerentes aos espaços verdes e parques desportivos; manter atualizado o plano de rotas da recolha de resíduos sólidos urbanos; analisar os registos dos operadores de recolha de resíduos sólidos urbanos e elaboração do relatório anual de atividades.</p> <p>(Área de Programas de Financiamento) - Elaborar candidaturas a programas e fundos nacionais e comunitários, controlar a realização de candidaturas, elaborar pedidos de pagamento, acompanhar as auditorias às candidaturas e implementar as ações necessárias, face às decisões da Presidência e aos resultados das auditorias.</p>
28	<p>Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desatetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação e de recuperação da informação e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
29	<p>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 de pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p> <p>(Área de Água e Saneamento) - Programar, coordenar e verificar: Instalação, Desligações e Substituição de contadores; Cortes por falta de pagamento de ligações; Mudança de contador e/ou ramal; Ampliação de rede de abastecimento água/saneamento; Avarias em condutas ou equipamento; Reclamações de clientes; Gestão de Stocks; Funcionamento das ETAR e estações elevatórias; Tratamento de água (color); Captações de água; Reservatórios; Ligações por particulares às redes do Município (loteamentos); Prestar informação sobre pedidos de novas ligações à rede de águas e saneamento; Requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; Apoiar a campanha de sensibilização para captação de novos clientes de água e saneamento; e informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.</p> <p>Postos de trabalho a prever:</p> <p>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 de pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p> <p>(Área de Jardins e Cemitério Municipal e Área de Espaços Urbanos e Resíduos) - Definir e coordenar o plano anual e semanal das atividades do setor, bem como monitorizar a sua execução e os prazos; Elaborar as requisições de materiais, produtos e equipamentos necessários para o bom funcionamento do serviço e elaborar os relatórios anuais de atividades e submeter à apreciação do Dirigente. (Área de Mercado e Feiras) - Gerir os trabalhos executados pelos feirões de mercados e feiras; coordenar a cobrança das taxas e rendas; promover a ocupação de todos os espaços do Mercado; assegurar o cumprimento do regulamento do Mercado Municipal; emitir requisições internas; promover a manutenção e conservação do Mercado Municipal; gerir os espaços destinados à Feira Quinzenal e gerir a cobrança das receitas da feira.</p>
30	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços.</p> <p>(Área de apoio à Divisão) - Assegurar a execução de todos os atos administrativos solicitados pelos serviços da divisão; Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução; física cronológica e financeira das obras em curso ou fiscalizadas pela divisão; Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais após a Consignação durante a fase de execução e pós contratual.</p> <p>(Área de Programas de Financiamento) - Classificação e organização dos processos de candidatura ao Portugal 2020, de acordo com o estabelecido pelos Regulamentos; Preparação documental de justificativos de Pedidos de Pagamento (adiantamento contratatura, reembolso, justificação de adiamento de contratatura); Prestar informações e apoio administrativo aos diversos promotores dos projetos de forma a ajudar a alcançar a plena execução dos fundos nacionais e comunitários.</p>
31	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p> <p>(Área de Higiene e Segurança no Trabalho) - Colaborar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção de riscos profissionais do Município; Colaborar na avaliação de riscos profissionais; Desenvolver e implementar medidas de prevenção e de proteção; Efetuar o levantamento de necessidades dos serviços de equipamento de proteção individual e coletiva; Efetuar a entrega dos EPI's aos trabalhadores e controlo dos mesmos; Efetuar ações de fiscalização aos serviços municipais para verificar o cumprimento das regras de segurança no trabalho e informar superiormente as não conformidades identificadas; Ministar ou acompanhar ações de formação aos trabalhadores do Município em matéria de segurança e saúde no trabalho; e Apoiar a fiscalização de segurança das obras públicas do Município.</p> <p>(Área de Espaços Urbanos e Resíduos) - Orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores de acordo com as orientações superiormente recebidas; requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena; zelar pelo cumprimento do regulamento interno; promover a conservação e manutenção dos equipamentos.</p> <p>(Área de Jardins e Cemitério Municipal) - Orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores nos espaços verdes a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; zelar pelo cumprimento do regulamento interno; promover a conservação e manutenção dos materiais, produtos e equipamentos necessários para o funcionamento do serviço, definir e gerir os trabalhos executados no Cemitério Municipal e informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
32	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 do mesmos.</p> <p>(Operador de Estações Elevatórias) - Realizar manutenção nas ETARS e elevatórias; Ver níveis e mistura de hipoclorito de sódio, leituras; Lavagem e desinfeção dos reservatórios; Substituir componentes eléctricos; Limpeza das grelhas e lavagem, leituras; Muda de óleos, correias e verificar quantidade de lâmas; e Substituir componentes eléctricos.</p> <p>(Canalizador) - Executar de ramais; Instalar, substituir e desligar contadores; Efetuar cortes de água; Mudar contador e/ou ramal; Ampliar a rede de abastecimento água; e Zelar pelo bom estado do equipamento e manutenção.</p> <p>(Jardineiro) - Executar todas as tarefas inerentes à categoria de jardineiro (limpeza, rega, cortes de relva, adubações, tratamentos, podas, abates, transplantações e aplicações dos tratamentos fitossanitários mais adequados); e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.</p> <p>(Tratorista) - Executar todas as funções de tratorista; Apoiar os jardineiros no corte de relvas, recolha de lixo dos jardins, tratamentos e rega; Conduzir, manobrar tratores com ou sem atrelado e/ou máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.</p> <p>(Coveiro) - Abrir e fechar o Cemitério; proceder à abertura e aterro de sepulturas; proceder ao depósito e ao levantamento dos restos mortais e zelar pela manutenção e conservação do Cemitério.</p> <p>(Cantoneiro de Limpeza) - Recolher o lixo dos contentores e molock's; Limpar a zona envolvente aos contentores e molock's; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza; e Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos;</p> <p>(Condutor de Máquinas Pesadas) - Conduzir viaturas pesadas no apoio às atividades do município; e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.</p> <p>(Varejador) - Zelar pela limpeza das ruas, sarjetas e papeteiras da zona urbana da vila; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza; e Executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos.</p> <p>(Eléctricista) - Manutenção e reparação de equipamentos e infraestruturas eléctricas, e/ou eletromecânicas no âmbito da sua conservação: substituir lâmpadas, acessórios, aparelhagem, e canalizações eléctricas em edifícios municipais e de IP; reparar equipamentos eléctricos ou eletromecânicos; detetar e resolver avarias no âmbito da sua especialidade; acompanhar a Atividade Externa de Manutenção a Equipamentos eléctricos e eletromecânicos.</p> <p>(Fiel de Mercados e Feiras) - Abrir e fechar o Mercado às horas pré-definidas; Assegurar o cumprimento do regulamento do Mercado Municipal; Proceder à cobrança das taxas e entregar os valores recebidos na Tesouraria do município; Assegurar a eficaz limpeza e higienização dos espaços públicos entre os quais o WC e a câmara frigorífica; Controlar a abertura e encerramento da câmara frigorífica; e Zelar pela ordem e disciplina do Mercado e áreas adjacentes durante o período das feiras.</p> <p>(Auxiliar de Limpeza) - Zelar pela manutenção e limpeza diária das instalações operativas, das instalações sanitárias do Campo da Feira; guardar os produtos e equipamentos que utiliza, bem como zelar pela sua conservação; verificar o stock dos produtos e elaborar a relação de necessidades e executar outras tarefas, não específicas, de carácter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos.</p>
33	<p>Constante no artº 15 do Decreto-lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 31.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p>

Atribuições / competências / atividades	Descrição
34	<p>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.</p> <p>(Área de Desporto) - Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, assim como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço; Organização de processos de fornecimento e aquisições de serviços; Colaborar na organização de eventos desportivos; Coordenar o projeto de expressão físico motora, nas escolas do 1º ciclo; Assegurar a gestão técnica e operacional do Pavilhão Desportivo Municipal e do Estádio Municipal; Assegurar a gestão técnica e operacional da Piscina Municipal.</p> <p>(Área de Turismo) - Promover e divulgar o concelho; elaborar brochuras e roteiros turísticos; colaborar na elaboração de vídeos promocionais do concelho; participar em feiras de turismo; coordenar a realização de atividades diversas promocionais do concelho; fazer visitas educativas com jornalistas e visitas guiadas; prestar informações na área do turismo; coordenar a equipa de apoio às atividades culturais e gerir a utilização do Centro Municipal de Informação e Turismo e do Centro de Exposições.</p> <p>(Área de Animação Cultural e Produção Artística) - Apoio direto ao Diretor/programador na implementação das atividades definidas para os diferentes espaços da Casa das Artes; Apoio e coordenação direta às necessidades técnicas (som e luminotécnica) dos espetáculos/eventos realizados no Auditório da Casa das Artes; Apoio à receção e processamento de necessidades dos intervenientes/artistas (catering, organização de backstage, logística de transportes); e Coordenação da montagem e desmontagem de exposições diversas.</p> <p>(Área de Ciências Documentais e Biblioteca) - Criação de procedimentos e instruções de trabalho para o tratamento técnico documental bem como a definição das regras dos diversos circuitos documentais; coordenação e supervisão dos técnicos de BAD nomeadamente nas funções de tratamento técnico documental (entradada, triagem, carimbagem, catalogação, classificação, etiquetagem e arrumação); coordenação e supervisão de todos os funcionários afetos à circulação de documentos e que realizam os empréstimos, devoluções, renovações, reservas, cancelamentos, emissão de fichas de leitor, emissões de cartões de leitor, emissão de cartas de aviso entre outros); e Participação na elaboração de candidaturas a projetos com incidência no livro e na leitura</p> <p>(Área de Arquivo) - Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados; organizar o arquivo por séries documentais; acompanhar a consulta de processos, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.</p> <p>Desenvolver atividades múltiplas na área da Antropologia e Etnografia do Concelho; Inventariação e processamento de base de dados sobre bibliografia, narrativas, personagens e outros elementos conexos no âmbito do Portal da memória Arcoense.</p> <p>(Área de Serviço Social) - Coordenar a elaboração e aplicação do plano de transportes escolares; Planear a distribuição de refeições escolares; Coordenar a elaboração de concursos públicos e celebração de protocolos com entidades diversas; Coordenar a atribuição de subsídios de apoio à integração no ensino, de alunos mais carenciados; Coordenar a atribuição de auxílios económicos de apoio à atividade escolar; Efetuar o levantamento das carências habitacionais; Coordenar e desenvolver atividades diversas, dirigidas a grupos específicos da população (idosos, crianças, deficientes, entre outros); Participar nas reuniões do Núcleo Executivo do Rendimento Social de Inserção; e Elaborar candidaturas a Programas Nacionais e Comunitários no âmbito das necessidades que forem identificadas em termos sociais.</p> <p>(Área de Psicologia Escolar) - Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos; Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; e Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo.</p> <p>(Área de Guia Turístico/Animação de Património) - Conceber e coordenar atividades de animação de património, incluindo vertentes de potenciação turística e de criação de públicos, incluindo escolares; Conceber atividades de promoção do Paço de Guela em diversas vertentes patrimoniais, incluindo recriações históricas, eventos de calendário celebrativo, eventos de criação de públicos diversos, incluindo escolar, festivais, encontros e outros; e Desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus.</p>
35	<p>Chefe de Serviços de Administração Escolar - Coordenar, supervisionar e orientar todas as áreas e serviços dos Assistentes Técnicos; Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas: Gestão de recursos humanos; Gestão financeira; Gestão patrimonial; Aquisições; Expediente; Arquivo; Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
36	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços.</p> <p>(Área de Desporto) - Prestar informações; fazer inscrições e vender bilhetes aos clientes; receber e verificar os documentos necessários para inscrição; fazer inscrição nas classes; solicitar o preenchimento de termos de responsabilidade; cobrar as taxas; controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso às Piscinas e proceder ao fecho de caixa diário.</p> <p>Cooperar na gestão técnica e operacional do Estádio Municipal; Colaborar na organização de eventos desportivos; Elaborar e manter atualizado inventário do material existente na instalação; Prestar informações; Controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso ao equipamento desportivo; e Informar o Superior Hierárquico sobre anomalias e ocorrências verificadas.</p> <p>(Área de Turismo) - Assegurar a receção e atendimento de clientes; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à actividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e Desenvolver todas as actividades administrativas inerentes à actividade turística.</p> <p>(Área da Biblioteca) - Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal; Cumprimento das normativas definidas para a função específica de Técnico de BAD; Orientar os utilizadores de acordo com as necessidades destes; Apoio técnico e pedagógico a todos os níveis para os diferentes utilizadores da Biblioteca; e Apoio na emissão dos bilhetes das Atividades Culturais da Casa das Artes; Carimbagem, Catalogação, introdução de dados na base utilizada para o efeito e etiquetagem dos documentos da Biblioteca.</p> <p>(Área de apoio a Eventos) - Atendimento e apoio ao público nos serviços de Internet, Audiovisuais e Biblioteca da Casa das Artes; Atendimento telefónico; Elaboração de Ofícios; Colaboração na organização do espaço de trabalho; Colaboração nas montagens e desmontagens de exposições diversas; Contabilidade das receitas de bilheteira; Colocação de flyers e publicidade; Apoio nas atividades extra horário, nomeadamente fins de semana (bilheteira, apoio aos artistas), em todo o tipo de eventos; Apoio montagem de auditório, mini - auditório e exposições e Apoio indireto às necessidades técnicas (som e luminotécnica).</p> <p>(Área do Arquivo) - Limpeza de documentos, elaboração de capilhas e entrega de documentação solicitada pelos serviços; Numeração de peças dos processos de obras particulares; e descrição de processos de obras na base de dados.</p> <p>(Área de Turismo e Cultura) - Assegurar a receção e atendimento de clientes; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas e interpretação de sítios e monumentos históricos; Apoiar nas atividades do Serviço de Turismo e nas atividades do Serviço da Cultura, incluindo os equipamentos e monumentos, bem como em todo o trabalho administrativo.</p> <p>(Área da Educação) - Executar tarefas relacionadas com Transportes Escolares: Elaboração e divulgação do Plano de transportes escolares; Estudo das propostas para adjudicação de circuitos especiais; Elaboração de passes escolares circuitos especiais; Venda de passes aos alunos do ensino secundário; Executar tarefas relacionadas com refeições, com Apoios Económicos, com Manutenção dos Equipamentos Escolares, e com Conselho Municipal de Educação.</p> <p>Acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado; Assistir a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; Colaborar com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação.</p> <p>Funções na área de Alunos, área de Expediente, área de Pessoal, área de Ação Social Educativa, área de Tesouraria, área de Contabilidade e área de Candidaturas.</p>
37	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p> <p>(Área de Educação) - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; distribuir as tarefas e horários pelos colaboradores; efetuar a relação de necessidades de material; verificar os níveis de stock dos materiais e produtos; participar à Direção da escola anomalias verificadas; e gerir a conservação e manutenção das áreas ajardinadas.</p>

Atribuições / competências / atividades	Descrição
	<p>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 do mesmos.</p> <p>(Auxiliar Técnico de Manutenção) - Abrir e fechar as instalações das Piscinas Municipais; controlar e registar os parâmetros técnicos conforme o disposto na Instrução de Trabalho – IT.021* "Gestão da Manutenção e dos parâmetros técnicos"; aspirar o fundo das piscinas; zelar pelo bom funcionamento do sistema de abastecimento, tratamento e desinfecção de águas, sistema de iluminação e todos os equipamentos das Piscinas.</p> <p>(Jardineiro) - Executar as tarefas de jardinagem (limpeza, rega, cortes de relva, adubações, tratamentos); Executar limpeza do campo e zona envolvente, higienização das instalações desportivas, cortes, adubações e regas; e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.</p> <p>(Auxiliar de Serviços Gerais) - Elaborar e manter atualizado inventário do material pedagógico; Prestar informações; Controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso ao equipamento desportivo; Abrir e fechar as instalações; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; Informar sobre anomalias e ocorrências verificadas; Zelar pela segurança dos utilizadores; e Fazer cumprir as regras de segurança.</p> <p>(Rececionista) - Prestar informações; fazer atendimento telefónico; fazer inscrições e vender bilhetes aos clientes; cobrar as taxas; controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso às Piscinas e proceder ao fecho de caixa diário.</p> <p>(Nadador-Salvador) - Vigiar atentamente a sua área de responsabilidade durante o horário estabelecido; Prestar vigilância redobrada aos grupos de risco (crianças, idosos, banhistas que usem flutuadores, etc.); Prestar socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; e Manter o material de salvamento e de primeiros socorros operacionais.</p> <p>(Auxiliar de Serviços Gerais) - Montar e desmontar palcos amovíveis no âmbito das atividades culturais; e Colaborar na montagem e desmontagem de barracas no âmbito de exposições e feiras desenvolvidas com a parceria do Serviço de Turismo.</p> <p>(Auxiliar Administrativo) - Preparar o auditório do Centro Municipal de Informação e Turismo e acompanhar a sua utilização; Gerir a sala de computadores e apoiar os utilizadores no Centro Municipal de Informação e Turismo.</p> <p>(Motorista de Transporte Coletivo de Crianças) - Realizar o transporte de alunos com o definido no Plano de transportes ou solicitações de escolas; Fazer o transporte de refeições para os Jardins de Infância; e Zelar pela conservação e manutenção do veículo que utiliza.</p> <p>(Auxiliar Administrativo) - Desenvolver todo o trabalho administrativo e logístico do serviço de ação social; Receber os pedidos/candidaturas à habitação social e recuperação habitacional; Efetuar visitas domiciliárias às unidades habitacionais, para controle da conservação e manutenção das habitações; Registar as comunicações de anomalia identificadas ou apresentadas pelos moradores e acompanhar a sua resolução; Controle dos pagamentos das rendas e acompanhamento das situações com dívidas de rendas em atraso; e Colaborar no desenvolvimento de atividades diversas, dirigidas a grupos específicos da população (idosos, crianças, deficientes, entre outros).</p> <p>(Auxiliares de Ação Educativa) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; e exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p> <p>Posto de Trabalho a Prever:</p> <p>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 do mesmos.</p> <p>(Auxiliar Ação Educativa) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; e exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
39	<p>Constante no artº 15 do Decreto-lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 32.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.</p> <p>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.</p>
40	<p>(Área de Arquitetura) - Efetuar a análise e informar a Câmara para posterior decisão, dos processos relativos ao licenciamento de obras particulares, verificando a sua conformidade com os instrumentos de planeamento e demais legislação específica em vigor para o efeito; Prestar esclarecimentos sobre os projetos que aprecia; Elemento integrante da Comissão de Vistoria da Câmara Municipal, com a responsabilidade de verificar a conformidade das obras executadas com os projetos aprovados para efeitos de decisão; e Emitir parecer sobre processos de licenciamento de publicidade.</p> <p>Mantém a Câmara Municipal informada sobre os processos de Obras Públicas que acompanha a execução; Elemento integrante da Comissão de Vistoria da Câmara Municipal, com a responsabilidade de verificar a conformidade das obras executadas com os projetos aprovados para efeitos de emissão da licença de utilização; Dirigir e coordenar o desenvolvimento de ações de planeamento, projetos de carácter urbano e de arquitetura, decorrentes da estratégia de desenvolvimento urbano determinada pela Câmara Municipal.</p> <p>(Área de Planeamento Regional e Urbano) - Proceder à elaboração, acompanhamento e monitorização dos PMOT's do Município; Apreciação e emissão de parecer sobre outros instrumentos de gestão territorial; Elaboração e alteração de operações urbanísticas de loteamento promovida pelo município; Elaboração de projetos de urbanismo; e Acompanhamento do projeto do SIG.</p> <p>(Área de Engenharia Civil e do Ambiente) - Aquisição, edição e validação de informação analógica ou digital, nos vários formatos para integração em Sistemas de Informação Geográfica; Georeferenciação de informação cartográfica digital; Gestão e atualização de bases de dados geográficas; Tratamento fotográfico digital e conceção / atualização de cartografia através de desenho assistido por computador; Produção de peças desenhadas dos diferentes projetos de carácter urbano, arquitetónico e respetivas especialidades; Realização de vistorias e Análise dos projetos de especialidades dos processos urbanísticos.</p> <p>(Área de Arquitetura) - Implementar planos de dinamização urbana e de arquitetura definidos superiormente, incluindo realização de conteúdos e materiais cartográficos; Definir estratégias de intervenção urbana e no espaço público, sempre em consonância com outros elementos da equipa e com as diretrizes superiores; Realizar estudos e pareceres técnicos sobre intervenções em património e edificado; Prestar apoio técnico para a realização de processos de classificação de imóveis e áreas de interesse histórico, arquitetónico e arqueológico e Realizar, com autonomia, de desenho técnico específico e conectado com a atividade.</p>
41	<p>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 de 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.</p> <p>(Área de Operações Urbanísticas e outros Licenciamentos) - Verificar e informar sobre os processos de licenciamento urbano; Verificar, organizar e informar sobre os processos de loteamento; Emitir pareceres; Atender e esclarecer as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Marcar vistorias; e Aferir as necessidades de materiais indispensáveis ao funcionamento da secção.</p>
42	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços.</p> <p>(Área de Operações Urbanísticas e outros Licenciamentos) - Organizar processos; Registrar no sistema informático os elementos relativos a solicitações apresentadas; Verificar e informar sobre os projetos relativos a operações urbanísticas; Proceder ao tratamento da informação estatística referente à emissão de licenças de construção e de utilização para o Instituto Nacional de Estatística; e Proceder ao taxamento dos processos de operações urbanísticas.</p> <p>Emitir alvarás de construção e loteamento, licenças de utilização e certidões diversas; Elaborar notificações para os representantes e demais entidades externas; Fazer o controlo dos prazos associados aos processos de operações urbanísticas no GSP e informar os prazos ultrapassados.</p> <p>Atendimento telefónico; Organizar as capas e os elementos constantes nos processos; Verificar os processos relativos a operações urbanísticas de acordo com o enquadramento legal e informar no sistema informático se estão em condições de prosseguir ou existe deficiências a suprir.</p> <p>(Topógrafo) - Atendimento ao público no âmbito do processo de consulta do P.D.M. e do P.U., prestando os esclarecimentos necessários, bem como o fornecimento de extratos das cartas de ordenamento, condicionantes e de localização, para efeitos de instrução dos processos de licenciamento de obras particulares; Execução de levantamentos topográficos para posterior elaboração de projetos urbanos e de arquitetura, cuja responsabilidade técnica cabe ao SPOT.</p>
	<p>Posto de Trabalho a Prever:</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços.</p> <p>(Área de Topografia) - Desenho técnico dos diferentes projetos de carácter urbano, arquitetura e respetivas especialidades, cuja elaboração compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território; e Apoio ao Sistema de Informação Geográfica – SIG, nomeadamente, inserção de dados e Impressão de plantas.</p>

Mapa de Pessoal 2021 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
43	Fiscalizar regulamentos, posturas e legislação de competência municipal; Fiscalizar a legalidade da atividade comercial e industrial; Fiscalizar a preservação do ambiente natural; Fiscalizar de forma preventiva o território; Fiscalizar mercados e feiras; e Proceder a ações solicitadas pelas restantes Unidades Orgânicas.
44	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 do mesmos. (Auxiliar de Topografia) - Desenho técnico dos diferentes projetos de carácter urbano, arquitetura e respetivas especialidades, cuja elaboração compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território; e Apoio ao Sistema de Informação Geográfica – SIG, nomeadamente, inserção de dados e Impressão de plantas.