



MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Mapa de Pessoal para 2026

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 2026, 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 ocupados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (258);

c) Os postos de trabalho ocupados através do Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade - Emprego Apoiado em Mercado Aberto (5).

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 (4);

f) Os postos de trabalho que vagaram em 2025, por aposentação/falecimento/cessação (14);

g) Os postos de trabalho a ocupar através de mobilidades (17);

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BK
h) Os postos de trabalho a ocupar através de mobilidade de outro órgão para o Município (4);

i) Os postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal (94);

j) Os postos de trabalho a ocupar através de nomeação em regime de comissão de serviço – CMPC (1).

Paços do Município de Arcos de Valdevez, 9 de dezembro de 2025

OH
O Presidente da Câmara,



(Sr. Olegário Gomes Gonçalves)



Mapa de Pessoal 2026 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFF

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 ou incerto	Postos de Trabalho Ocupados	Observações	Postos de Trabalho a prever		Observações		
								Necessidades Permanentes	Necessidades Temporárias			
Gabinete de Apoio à Presidência, Vereação, Administração Municipal e Comunicação	1	Técnico Superior	1									
	2	Técnico Superior	1									
		Técnico de Sistemas e Tecnologia de Informação	1									
		Assistente Técnica	1				* 1 AT em Comissão de Serviço					
				3			0		0	0		
Serviço Municipal de Proteção Civil	3	Coordenador Municipal de Proteção Civil						1		Licenciatura Adequada	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização; planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão.	Nomeação em comissão de serviço
	4	Técnico Superior	1					1		Licenciatura ou Especialização Adequada Código CNAEF: 881	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização; planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão.	g) 1 Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade de outro órgão para o Município
	5	Assistente Operacional		1			o) 1 Assistente Operacional em Licença sem Remuneração					
Serviço de Veterinária Municipal			1	1		0		2	0			
	6	Técnico Superior	1									
	7	Assistente Operacional	1									
Gabinete de Apoio ao Cidadão, ao Emigrante e ao Investidor			2	0		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
	8	Técnico Superior						1				
Serviço de Auditoria e Gestão			0			0		1	0			
	9	Técnico Superior	1									
			1			0		0	0			
Serviço de Modernização Organizacional	10	Técnico Superior						1		Licenciatura em Administração Pública; Gestão; Ciências Sociais	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
			0	1		0		1	0			
			7			0		4	0			

Mapa de Pessoal 2026 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 resoluto certo ou incerto	Postos de Trabalho Ocupados	Observações	Postos de Trabalho a prever			Observações
								Necessidades Permanentes	Necessidades Temporárias	Área de formação	
Divisão Administrativa e Financeira	11	Chefe de Divisão *	1								
	12	Técnico Superior	9				* 1 TS em Comissão de Serviço	4		Licenciatura em Direito CNAEF: 380 Licenciatura em Gestão Comercial e Contabilidade CNAEF: 344 Licenciatura em Administração Pública em Gestão CNAEF: 349	b) 4 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
	13	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	1								
	14	Técnico de Sistemas e Tecnologia de Informação	1								
	15	Coordenador Técnico	5								
	16	Assistente Técnico	11					2		12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	a) 2 Postos de trabalho a ocupar através de modalidade
	17	Assistente Operacional	6								
			33	0		0		6	0		
Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património	18	Chefe de Divisão *	1								
	19	Técnico Superior	5				* 1 TS em Comissão de Serviço		2	Licenciatura em Engenharia Mecânica e Inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros Código CNAEF: 321 Licenciatura em Engenharia Civil e Inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros Código CNAEF: 302	b) 2 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
	20	Coordenador Técnico	2								
	21	Assistente Técnico	3								
	22	Fiscal Municipal	1					1		12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional e curso específico de fiscalização	b) 1 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
	23	Assistente Operacional	16	1			c) 1 Assistente Operacional em Licença sem remuneração	7		Escolaridade Obrigatória - grau 1 de complexidade funcional	b) 7 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
			27	1		0		8	2		

Handwritten signature: *[Signature]*

[Handwritten signature]

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 ou incerto	Postos de Trabalho Ocupados	Observações	Necessidades		Área de formação	Perfil de Competências	Observações
								Permanentes	Temporárias			
Divisão de Desenvolvimento Sociocultural	31	Chefe de Divisão *	1							Licenciatura em Comunicação Social CNAEF: 321		a) 4 postos de trabalho a ocupar através de mobilidade
	32	Técnico Superior	20	2	1		* 1 TS em Comissão de Serviço 9) 2 Postos de Trabalho ocupado através do Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade (Emprego Aberto)	9		Licenciatura em História CNAEF: 225 Licenciatura em Gestão / Contabilidade / Finanças CNAEF: 344 Licenciatura em Biologia-Geologia CNAEF: 422 Licenciatura em Educação CNAEF: 142	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão	b) 4 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado g) 1 Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade de outro órgão para o Município
	33	Chefe dos Serviços Administrativos Escolar / Coordenador Técnico	2					2			Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional	a) 2 postos de trabalho a ocupar através de mobilidade
	34	Assistente Técnico	33	1			c) 1 Assistente Técnico em Licença sem Remuneração	15		12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional	a) 2 postos de trabalho a ocupar através de mobilidade b) 12 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado g) 1 Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade de outro órgão para o Município
	35	Encarregada Operacional	1									
	36	Assistente Operacional	79					30		Escolaridade Obrigatória - grau 1 de complexidade funcional	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Inteligência emocional	b) 30 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
			135	3	1			56	0			

Mapa de Pessoal 2026 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 ou incerto	Postos de Trabalho Ocupados	Observações	Postos de Trabalho a prever			Observações	
								Necessidades Permanentes	Necessidades Temporárias	Área de formação		Perfil de Competências
Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo	37	Chefe de Divisão *	1									
	38	Técnico Superior	6				* 1 TS em Comissão de Serviço	2		Licenciatura em Arquitetura e Inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos CNAEF: 581 Licenciatura em Engenharia do Ambiente e Geotermia	Análise da informação e sentido crítico; Trabalho de equipa e cooperação; Planeamento e Organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência	a) 1 postos de trabalho a ocupar através de mobilidade b) 1 Posto de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
	39	Coordenador Técnico	1									
	40	Assistente Técnico	5					4		12.º ano de escolaridade - grau 2 de complexidade funcional	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento/Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional	b) 1 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
	41	Fiscal Municipal	1					3		12.º ano de escolaridade e curso específico de fiscalização		b) 3 Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal por tempo indeterminado
			13	0		0		9	0			
			TOTAL	258	18	1		111	2			

LEGENDA:

- a) Postos de trabalho a ocupar através de mobilidade
- b) Postos de trabalho a ocupar através de procedimentos concursais
- c) Em situação de Licença sem remuneração
- d) Postos de trabalho em cedência de interesse público
- e) Postos de trabalho a ocupar através de procedimento concursal a termo resolutivo certo
- f) Postos de Trabalho ocupado através do Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiência e Incapacidade (Emprego Apoiado em Mercado Aberto)
- g) Posto de trabalho a ocupar através de mobilidade de outro órgão para o Município

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; Contatos com Presidentes de Junta e efetuar diversas tarefas que surgem diariamente.
3	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. Coordenador Municipal de Proteção Civil - Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparar no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselharem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS. 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.
4	(Área de Proteção Civil) - Elaborar protocolos com as equipas de Sapadores existentes no concelho; Ações de sensibilização/informação junto da população nomeadamente: Ações de autorização, campanhas de sensibilização no âmbito das faixas de gestão de combustíveis em parceria com a GNR/SEPNA, Simulacros, programa "Aldeia Segura", em parceria com as diversas entidades (GNR, GNR/SEPNA, BVA/VV, Equipas de Sapadores, entre outras); Acompanhar ações de beneficiação de infraestruturas da rede de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente caminhos florestais e pontos de água; Verificar a operacionalidade das bocas-de-incêndio em conjunto com Adam e AHB/VAVV; Centralizar a informação relativa a incêndios florestais e acompanhamento das situações de forma a assegurar o apoio técnico ao COS nos diversos teatros de operações e à CMPC; Executar faixas de gestão de combustível; Promover o cumprimento do disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, nomeadamente na verificação e notificação dos proprietários que se encontram em incumprimento, por falta de gestão de combustível; Divulgar informação à população através das juntas de freguesia, párocos, redes sociais e rádio local; Afixar e distribuir circulares informativas; Atualizar base de dados relativa à destruição de ninhos de Vespa velutina nigritulora. No âmbito da Comissão Municipal da Defesa para a Floresta (CMDF): Realizar reuniões mensais; Apoio técnico no envio de documentos para as entidades pertencentes à comissão e elaboração de atas; Elaborar pareceres no âmbito do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, com base na cartografia de perigosidade de incêndio florestal e áreas ardidas; Elaborar Plano Operacional Municipal (POM); Avaliar a execução dos trabalhos previstos no Plano Municipal da Defesa da Floresta e Combate contra Incêndios (PMDF-CI); Acompanhar os incêndios florestais, nomeadamente no apoio logístico e técnico, com requisição externa de máquinas, quando solicitado pelo CDOS de Viana do Castelo; Registar as comunicações prévias de queimadas e queimadas; Emitir pareceres para utilização de fogo-de-artifício, com base no Regulamento municipal de uso do fogo (Queimadas, Fogueiras, Queimadas, Fogo Controlado e Fogo de Artifício); Elaborar o PMEPC e apoiar na elaboração dos planos de emergência das zonas industriais; Apoio logístico e técnico nas catástrofes/calamidades e Campanhas de sensibilização no âmbito da proteção civil; "A terra temer". Posto de Trabalho a Prever: Área de Proteção Civil) - Participar no levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica; Participar na caracterização e inventariação dos riscos coletivos; Colaborar em ações de avaliação das vulnerabilidades perante situações de risco e propor medidas para minimização dos mesmos; Participar no planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações; Participar no planeamento de atividades de proteção, socorro e assistência às pessoas e bens em perigo; Colaborar na elaboração de planos municipais de emergência; Prestar apoio na avaliação e implantação de sistemas de prevenção contra riscos de origem natural ou tecnológica; Apoiar a implantação de sistemas e prevenção contra incêndios e outros riscos e colaborar na sua avaliação; Participar na elaboração de planos específicos de prevenção e segurança, em áreas da proteção civil; Participar em vistorias e auditorias de segurança ou outras no domínio da proteção civil; Participar na implementação de projetos em proteção civil; Colaborar em estudos e na divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações da segurança, essenciais.
5	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 mesmo.

Atribuições / competências / atividades	Descrição
6	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. 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 e fazer as diligências necessárias 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 abatem, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.
7	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. Atendimento de munícipes para o apoio nas questões relativas a animais sejam errantes ou de família por si adotados; Reencaminhamento de animais para ovariectomia e orquiectomia (esterilização) para as clínicas veterinárias, participado pelo município (Programa Ced e animais adotados); Apoiar animais para adoção com tutores e errantes; Promover adoções; Assegurar que animais (Cadáver) sejam recolhidos, sejam do porte grande ou pequeno; Assegurar e cumprir que qualquer animal atropelado, ou animal doente seja recolhido para tratamento e internado se assim o fizer falta; Implementar e desenvolver campanhas de sensibilização nas escolas e juntas de freguesia; Atendimento de chamadas 24horas (Estar sempre disponível pois pode se tratar de animais doentes atropelados); Elaborar requisições e arquivar; Elaborar registos do trabalho semanal; e Leitura de microchips em animais na via e encaminhar para os respetivos tutores.
8	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 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.
9	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 setoriais solicitados pelo presidente da Câmara. 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 gestão do município; Colaborar no controlo diário de tesouraria do município.
10	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 actividade 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.

Mapa de Pessoal 2025 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
11	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. 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. (Área de Recursos Humanos) - Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais. Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assurar o processo de Formação Profissional; Elaborar anualmente o Balanço Social; Assurar o processamento de vencimentos; Manter atualizado os registos no reólio biométrico; Gerir os processos individuais dos colaboradores. (Área Jurídica) - Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; Assurar 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 contentiosos; Assurar 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. (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; Assurar a informação atualizada para a Gestão, nomeadamente ao nível da contabilidade analítica e análise prospetiva dos custos, proveitos e assungão de compromissos; Organizar e disponibilizar informação para a programação da gestão da tesouraria. (Área de Contabilidade) - Efectuar 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 às entidades públicas financeiras destinadas à elaboração dos documentos previsionais; Participar na elaboração dos documentos de prestação de contas; Assurar a recolha, tratamento e reporte de informação financeira destinada às entidades públicas que a solicitem; Participar na recolha e tratamento da informação contabilística e financeira destinadas aos órgãos de gestão. (Área de Contabilidade) - Garantir a plena transição para o SNC-AP, na gestão de 2020, com reporte de informação à DGAL, nos planos de contas de SNC-AP; Implementação do novo sistema de informação (software aplicativo) de modo a permitir cumprir todas as obrigações legais de prestação de contas e de reporte de informação para as entidades tutelares; Assurar necessidades de desenvolvimento da informação, particularmente no que respeita à avaliação, registo e contabilização integral do imobilizado anterior à implementação do POCAL, bem como da implementação da contabilidade de Gestão preconizada pelo SNC-AP (NCP 27); Efectuar 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; Assurar a recolha, tratamento e reporte de informação financeira destinada às entidades públicas que a solicitem; Participar na recolha e tratamento da informação contabilística e financeira destinadas aos órgãos de gestão. (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. Postos 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. Postos de Trabalho a prever - recrutamento: (Área de Direito) - Funções consultivas, de prestação de assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais; Verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços; Elaboração de textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal; Elaboração de regulamentos, posturas e outros documentos de carácter jurídico no âmbito do interesse municipal, em colaboração com as diferentes Unidades Orgânicas; Emissão de pareceres, estudos e informações de carácter jurídico que lhe sejam solicitados e elaborar propostas para despacho superior. Apoio na instrução de processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei; Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Unidades Orgânicas envolvidas; Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Arcos de Valdevez seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respectivos. (Área de Contabilidade) - Efectuar 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; Assurar a recolha, tratamento e reporte de informação financeira destinada às entidades públicas financeiras destinadas à elaboração dos documentos previsionais; Participar na elaboração dos documentos de prestação de contas; Assurar a recolha, tratamento e reporte de informação financeira destinada às entidades públicas que a solicitem; Participar na recolha e tratamento da informação contabilística e financeira destinadas aos órgãos de gestão; participar no acompanhamento dos processos relativos aos projetos cofinanciados de fundos estatais ou comunitários; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, deliberação, despacho ou determinação superior. (Área de Administração Pública-Privada) - Assurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens imóveis sujeitos a registo; Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes; Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis; Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

12

Atribuições / competências / atividades	Descrição
13	Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação 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. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Transitar os saldos apurados das contas patrimoniais; Lançar orçamento, PPI (Plano Plurianual 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.
14	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.
15	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. (Área de Metrologia, Área de Taxas, Licenças e Cobranças e Área de Tesouraria) (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; 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. (Área de Taxas, Licenças e Cobranças) - Liquidar impostos e outras receitas do Município, bem como passar e registar as respetivas licenças; Conferir mensalmente o pagamento das rendas dos prédios pertencentes ao Município e efetuar o lançamento de rendas atualizadas na conta dos arrendatários; Organizar processos de licenciamento de provas desportivas, manifestações desportivas e outras atividades que possam afetar o trânsito normal; Organizar todos os processos de pedido de alargamento de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; Fornecer às entidades oficiais as informações solicitadas; No âmbito das Contra-ordenações e execuções fiscais - Emitir as guias para pagamento de coimas e de custas; elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva; Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior; Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal e executar as demais funções, que, superiormente lhe forem cometidas. (Área de Tesouraria) - Rececionar, conferir e cobrar as guias de receita; rececionar as ordens de pagamento, conferir documentos associados e efetuar o respetivo pagamento; enviar listagens e fecho de caixa para a contabilidade; emitir as guias de receitas de entrada de valores; emitir e enviar os valores e número para depósito à ordem nas várias contas do Município; emitir e conferir os débitos e créditos nas várias contas, arquivando os respetivos documentos; conferir o número e valores, documentos cobrados aos municípios, documentos pagos, e respetivos saldos diários em numerário, valores e depósito bancário; validar as respetivas folhas de caixa e resumo diário de tesouraria; elaborar reconciliações bancárias; verificar os saldos de cada conta bancária, com os saldos contabilizados e análise das diferenças com os cheques em trânsito e outros créditos ou débitos ainda não contabilizados; cumprir outras tarefas definidas pelo superior hierárquico. (Área de Expediente, Documentação e Arquivo) - Coordenar as atividades da Secção de Expediente, Documentação e Arquivo; Atender 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 oficiais, autos, solicitar elementos necessários ao processo; Divulgar os Editais de recenseamento militar; Organizar as respetivas declarações, alfabeticar, numerar e organizar por freguesias; e Remeter declarações ao D.R.M.

Atribuições / competências / atividades	Descrição
16	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. (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 as 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; Apoiar nas atividades de embargos de obras; (Área de Tesouraria) - Rececionar, conferir e cobrar as guias de receita; Emitir guias de receitas dos ramaís; 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; (Área de Apoio Especializado) - Apoio administrativo à Assembleia municipal; Gerir as carteiras de seguros; Gerir 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. (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 arquivamento dos documentos associados ao fecho do dia, 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 apoio 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 FutureDoc; fornecendo ao requerente cópia como comprovativo de receção. (Área de Atendimento ao Público) - Prestar serviços e informações aos migrantes e às entidades empregadoras sobre os processos de acolhimento e integração; apoiar na receção e encaminhamento de pedidos. 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. (Área de Taxas, Licenças e Cobranças) - Prestar apoio na realização de leituras de contadores nas áreas de faturação e registar no PDA e assegurar ações de sensibilização ao nível ambiental aos munícipes; (Área de Atendimento ao Público) - Receção dos Municípios e encaminhamento para os serviços; Registrar 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.
17	Postos de trabalho a prever: Mobilidade (Área de Atendimento ao Público) - Apoiar os clientes na identificação das suas reais necessidades, assim como no apoio 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 FutureDoc; fornecendo ao requerente cópia como comprovativo de receção. (Área de Atendimento ao Público) - Prestar serviços e informações aos migrantes e às entidades empregadoras sobre os processos de acolhimento e integração; apoiar na receção e encaminhamento de pedidos. 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. (Área de Taxas, Licenças e Cobranças) - Prestar apoio na realização de leituras de contadores nas áreas de faturação e registar no PDA e assegurar ações de sensibilização ao nível ambiental aos munícipes; (Área de Atendimento ao Público) - Receção dos Municípios e encaminhamento para os serviços; Registrar 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.

Atribuições / competências / atividades	Descrição
18	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
19	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. (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. (Área de Engenharia Civil/Engenharia Civil e do Ambiente) 1 - Elaborar os elementos necessários para a abertura de procedimentos de aquisição de bens/serviços e empreitadas de obras; Elaborar estudos e projetos, orçamentos e planos de obras; Elaborar Fichas de Procedimentos de Segurança; Planos de Segurança e Saúde e Plano de Gestão de Resíduos de Demolições e Construção; Apoio técnico na análise de propostas em procedimentos de aquisições e empreitadas; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de aquisição e empreitadas de obras do âmbito da conservação; Apoio técnico na área da engenharia civil; Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio das obras públicas e da conservação; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada. 2 - Elaborar os elementos necessários para a abertura de procedimentos de aquisição de bens/serviços e empreitadas de pequenas obras do âmbito da gestão da conservação da rede viária e de equipamentos; Elaborar os elementos necessários para a abertura de procedimentos de aquisição de bens/serviços e empreitadas de obras; Elaborar estudos e projetos, orçamentos e planos de obras; Elaborar Fichas de Procedimentos de Segurança; Planos de Segurança e Saúde e Plano de Gestão de Resíduos de Demolições e Construção; Apoio técnico na análise de propostas em procedimentos de aquisições e empreitadas; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de aquisição e empreitadas de obras do âmbito da conservação; Apoio técnico na área da engenharia civil; Elaborar pareceres, informações e estudos ao nível da sua especialidade, sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências da divisão, designadamente no domínio da conservação da rede viária, equipamentos, transportes, sinalização e trânsito; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada. Elaborar o Plano Anual de Limpezas da Rede Viária Rural e Loteamentos Urbanos e Outros Espaços; Gerir e controlar o contrato de prestação de serviços das operadoras de transportes públicos; Requisitar 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; Desenvolver e realizar outras atividades e tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação profissional adequada. Postos de Trabalho a prever: (Área de Engenharia Mecânica) - Desenvolver atividades de natureza técnica e científica, com grau de complexidade elevado, enquadradas nos objetivos e planos de ação do serviço, visando garantir o funcionamento, manutenção e desenvolvimento de sistemas e equipamentos mecânicos, bem como o apoio técnico especializado nas matérias da sua área de atuação; Elaborar, analisar e acompanhar projetos de engenharia mecânica, nomeadamente nas áreas de sistemas térmicos, hidráulicos, pneumáticos, ventilação, climatização e instalações mecânicas em edifícios e infraestruturas municipais; Realizar estudos técnicos, cálculos de dimensionamento, medições e orçamentos; Preparar e instruir processos de contratação pública, elaborando peças técnicas de concursos (cadernos de encargos, mapas de quantidades, especificações técnicas, etc.); Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, fornecimentos e contratos de manutenção de equipamentos e instalações mecânicas; Apoiar a gestão técnica de edifícios e equipamentos municipais, garantindo a manutenção preventiva e corretiva; Assegurar a conformidade técnica das instalações com a legislação e normas aplicáveis (segurança, energia, ambiente, eficiência energética, etc.); Participar em projetos de eficiência energética, energias renováveis e sustentabilidade ambiental; Emitir pareceres técnicos e relatórios no âmbito da sua especialidade; Colaborar com outras unidades orgânicas municipais em matérias técnicas ou interdisciplinares relacionadas com a engenharia mecânica; Executar outras tarefas de natureza e complexidade idênticas que lhe sejam determinadas, enquadradas na respetiva área de atuação. (Área de Engenharia Civil) - Desenvolver atividades de natureza técnica e científica na área da Engenharia Civil, no âmbito das competências da Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património, visando apoiar o planeamento, conceção, execução, fiscalização e manutenção de obras públicas e edificações municipais, bem como assegurar a conservação e reabilitação do património edificado, em conformidade com as normas técnicas e legais em vigor; Elaborar, analisar e acompanhar projetos de engenharia civil relativos a edifícios, arruamentos, redes de drenagem e abastecimento, e demais infraestruturas municipais; Preparar peças técnicas e desenhadas, memórias descritivas, medições e orçamentos, no âmbito de obras novas, de reabilitação ou de conservação de património edificado. 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. (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. 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; Requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; Promover a conservação e manutenção dos equipamentos. (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. 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.
20	

Atribuições / competências / atividades	Descrição
21	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. (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 aos colaboradores operacionais no preenchimento de documentos (fórm, fátas e licenças); Organização e manutenção de todo o arquivo dos serviços operacionais. (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. 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 tablas 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.
22	Posto de Trabalho a prever: (Fiscal) - Desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação técnica e administrativa, no âmbito da fiscalização e acompanhamento de obras públicas municipais, assegurando o apoio técnico e administrativo aos engenheiros e técnicos superiores na execução, controlo e verificação de empreitadas de obras, trabalhos diretos e intervenções de manutenção municipal; Apoiar a fiscalização de obras públicas municipais, controlando a execução dos trabalhos face aos projetos e cadernos de encargos; Proceder a medições de obra, controlo de quantidades e levantamento de autos de medição e de trabalhos mais ou a menos; Verificar a conformidade técnica e a qualidade dos materiais utilizados nas empreitadas; Registrar e reportar ao técnico superior responsável as ocorrências diárias em obra; Colaborar na elaboração de relatórios de fiscalização, autos de vistoria e autos de receção provisória e definitiva; Apoiar a elaboração de mapas de controlo de custos e prazos de execução; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde em obra, reportando eventuais anomalias; Acompanhar trabalhos de manutenção e pequenas reparações em edifícios, arruamentos e outras infraestruturas municipais; Apoiar tecnicamente a preparação de obras, nomeadamente através de levantamentos e recolha de dados no terreno; Colaborar na organização e arquivo da documentação técnica relativa às obras; Executar outras tarefas de índole natureza e grau de complexidade, no âmbito da área funcional da Divisão.
23	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. (Mecânico) - Verificar as máquinas e viaturas reparadas externamente; Assegurar a manutenção de máquinas e viaturas; Abastecer de gasóleo todo o equipamento; Colaborar com os mecânicos na manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas; Controlo o stock de óleos e lubrificantes; Deletar as avarias mecânicas; reparar, afetar, 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; afetar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores. (Calceiros) - Colocar e reparar calçada das ruas e passeios da zona urbana municipal; Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza. (Capiteiro) - Executar trabalhos de capitanarias no âmbito da conservação do património; Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza. (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. (Canteiros de Limpeza) - Assegurar a limpeza da vegetação e sua remoção, e conservação das vias municipais; Capilar e cortar vegetação de meio porte nas bermas e nos taludes das estradas municipais com o trator com colteira; Conduzir a carreta de transporte de pessoas; Dar apoio com trator e rebo escavadora às várias atividades das brigadas de pedreiros, viagem e canteiros; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza. (Condutor de Máquinas Pesadas) - Conduzir viaturas pesadas no apoio às atividades do município; e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza. (Canteiros de Vias Municipais) - Assegurar a limpeza da vegetação e sua remoção, e conservação das vias municipais; Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; Reparar pavimentos betuminosos (fissuras, crateras, depressões) e Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos que utiliza - Médio Nível de Pensosidade e Inabilidade 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. Postos de Trabalho a prever: 3 Assistentes Operacionais (Área de Conservação de património edificado, infraestruturas e equipamentos municipais) - exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executar trabalhos de pedreiro, trolha, pintor e capiteiro no âmbito da conservação do património edificado, infraestruturas e equipamentos, para execução de pequenas obras de conservação, manutenção ou reparação das mesmas. 2 Assistentes Operacionais (Área de Rede Viária) - exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executar trabalhos de canteiro de vias no âmbito da conservação e manutenção de vias e arruamentos, para execução de pequenas obras de conservação, manutenção ou reparação das mesmas. 1 Assistente Operacional (Área de Centro Logístico Municipal) - Assegurar a supervisão efetiva da manutenção das viaturas, garantindo mudanças de óleo, verificação de níveis de óleo e combustível, validade de seguros, inspeção e estado geral dos pneus; Supervisionar e assegurar o fornecimento contínuo e monitorizado de todos os abastecimentos; Assegurar a abertura e fecho das instalações no horário estabelecido; Garantir a limpeza, conservação e operacionalidade das ferramentas e equipamentos; Assegurar a arrumação, limpeza e ordenamento geral do espaço; Controlo o stock de óleos, lubrificantes e outros materiais de apoio; Coordenar a receção qualitativa dos materiais, verificando quantidades, conformidade e condições de armazenamento e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património. 1 Assistente Operacional (Área de Centro Coordenador de Transporte) - Assegurar a abertura e fecho das instalações no horário estabelecido; Exercer funções de vigilância e controlo das instalações, zelando pela integridade dos espaços, equipamentos e bens; Prestar apoio e orientação aos utilizadores do CCI, fornecendo informações básicas e encaminhando-os conforme necessário; Garantir a arrumação, limpeza e ordenamento de todo o espaço em geral; Deletar eventuais anomalias nas infraestruturas, equipamentos ou sistemas e reportá-las ao superior hierárquico e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património.

Atribuições / competências / atividades	Descrição
24	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 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. (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. (Área de Ambiente e Recursos Naturais) - Elaborar os planos de segurança e saúde (PSS) e submetê-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 prever a realização 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. (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. (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. (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. (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. Posto de Trabalho a prever: (Área de Engenharia Eletrotécnica) - Desenvolver funções de elevada complexidade técnica no âmbito da engenharia eletrotécnica, envolvendo conceção, planeamento, estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos técnicos, que visam garantir a gestão eficiente, segura e sustentável das infraestruturas e sistemas de energia do Município; Elaborar estudos, pareceres técnicos e projetos na área de energia elétrica, eficiência energética e energias renováveis; apoiar na conceção, análise e acompanhamento de projetos de eletrificação pública, iluminação pública, instalações elétricas municipais e sistemas de telecomunicações associados; Acompanhar a execução de obras e empreitadas no domínio da energia, assegurando o cumprimento da legislação, normas técnicas e regras de segurança; Proceder à monitorização e gestão de consumos energéticos municipais, propondo medidas de eficiência e racionalização; Colaborar na implementação de projetos de modernização energética, nomeadamente sistemas LED, produção fotovoltaica e soluções de smart grids; Realizar inspeções técnicas às instalações elétricas municipais, verificando conformidade legal e operacional; Apoiar na preparação de candidaturas a programas de financiamento ligados à energia e transição energética; Emitir pareceres técnicos sobre propostas de fornecimento de energia e de manutenção de infraestruturas; Participar na definição de planos de contingência e manutenção preventiva para garantir a fiabilidade do sistema elétrico municipal; Assegurar a articulação com entidades externas (EDP Distribuição, ERSE, DGE, entre outras) em matérias relacionadas com energia e eletricidade. (Área de Ciências Agrárias e afins) - Desenvolver funções de elevada complexidade técnica no âmbito das Ciências Agrárias, envolvendo conceção, planeamento, estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos técnicos, que visam garantir a promoção do desenvolvimento agrícola sustentável, a valorização dos recursos endógenos e a melhoria da resiliência e competitividade do setor agroflorestal no município; Elaborar estudos, pareceres técnicos e projetos no domínio da agricultura, silvicultura e agroindústria local; Apoiar os agricultores e produtores na conceção, análise e acompanhamento de candidaturas a programas de apoio e financiamento (PEPAC, PRR, PRODER, entre outros); Promover e acompanhar boas práticas agrícolas sustentáveis, incluindo conservação do solo, gestão hídrica, proteção integrada das culturas e agricultura biológica; Apoiar a organização e funcionamento de programas de apoio técnico e de proximidade aos agricultores, incluindo sessões de esclarecimento e ações de capacitação; Colaboração na implementação de projetos municipais de valorização agrícola e florestal, bem como na integração de medidas de adaptação às alterações climáticas; Acompanhar a execução de projetos de requalificação de áreas agrícolas, pastos e florestais, assegurando o cumprimento da legislação e boas práticas ambientais; Proceder ao levantamento e monitorização de explorações agrícolas, recursos hídricos, pragas e doenças, bem como indicadores de produtividade; Emitir pareceres técnicos sobre pedidos de informação, licenciamentos ou outros processos relacionados com atividades agrícolas e florestais; Colaborar com entidades externas (Direção Regional de Agricultura e Pescas, ICNF, associações de agricultores, cooperativas, universidades e centros de investigação) em matérias ligadas ao setor agrícola e Participar na definição de planos de desenvolvimento rural e na dinamização de projetos de inovação e valorização de produtos locais. (Área de Ciências Agrárias e afins) - Desenvolver funções de elevada complexidade técnica no âmbito da ação climática municipal, incluindo planeamento, monitorização, execução e avaliação das medidas do
25	

Mapa de Pessoal 2025 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
	PMAC, elaboração de estudos e pareceres e desenvolvimento de projetos estruturantes; Coordenar a execução das medidas do PMAC; Implementar o Sistema Municipal de Monitorização Climática e Ambiental; Recolher, validar e analisar indicadores ambientais, de mitigação, adaptação e risco; Produzir relatórios trimestrais, semestrais e anuais de progresso; Preparar as revisões intercalares e outros relatórios; Articular com APA, CCDR-N, ICNE, IPMA, ANEPC e CIM Alto Minho; Acompanhar a Declaração Ambiental da AAE e garantir conformidade contínua; Elaborar candidaturas a financiamento (PRR, PT2030, LIFE, Horizonte Europa, Fundo Ambiental); Desenvolver ações de sensibilização, formação e literacia climática; Suportar tecnicamente o executivo municipal em pareceres ambientais e climáticos; Acompanhar cartografia, dados SIG e sistemas de alerta precoce. (Área de Ambiente e Geoinformática) - Desenvolver atividades de consultoria ambiental, gestão de recursos (água, resíduos), monitorização da poluição, realizar planeamento territorial através de SIG/GIS, realizar audiências ambientais.
26	Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Geiar 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 desativar 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, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. Posto de Trabalho a prever: (Área de Informática) - Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação, nomeadamente, assegurar a atualização e manutenção de sistemas informáticos, incluindo antivírus, aplicações de produtividade e programas de gestão interna; Reparar e substituir hardware que esteja danificado; Substituir os consumíveis nas impressoras e fazer a sua manutenção; Apoiar a implementação e gestão de soluções digitais do município, incluindo plataformas de serviços online e ferramentas colaborativas; Proceder ao inventário e gestão do parque informático municipal, incluindo controlo de garantias, licenças e contratos de manutenção; Apoiar na implementação de medidas de cibersegurança e na aplicação de normas de proteção de dados pessoais (RGPD); Monitorizar o desempenho da rede e dos equipamentos, propondo soluções de melhoria e atualização tecnológica.
27	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. (Área de Proteção Civil) - Funções de responsabilidade técnica e administrativa nomeadamente na gestão dos procedimentos de avaliação, programação e planeamento das intervenções previstas no Plano Municipal de Defesa de Florestas Contra Incêndios; Planeamento de intervenções de gestão de combustíveis e manutenção da rede primária e secundária de defesa da floresta, bem como a gestão administrativa das limpezas coercivas decorrentes de incumprimentos de municípios e entidades terceiras, dando ainda apoio à preparação dos processos de contratação de serviços de manutenção; Funções de coordenação e resposta a intervenções de emergência de proteção civil, bem como auxiliar nas tarefas de planeamento das obrigações municipais em termos de proteção civil, nomeadamente planos de prevenção contra incêndios de zonas industriais e simulacros de incêndio em instalações municipais; Execução de tarefas de natureza técnica complexa e com um grau de autonomia e responsabilidade derivado das especificidades das tarefas desenvolvidas; e Execução de tarefas com grau de coordenação elevado com diversos Serviços municipais e entidades externas nomeadamente quando se trata de intervenções de proteção civil. (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; Rodamções de clientes; Gestão de Stocks; Funcionamento das ETAR e estações elevatórias; Tratamento de água (otor); Captações de água; Reservatórios; Ligações por particulares às redes do Município (lotamentos); 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 fétas, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena. (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 feais 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. Posto de Trabalho a Prever: Mobilidade (Área de Segurança e Saúde no Trabalho) - Desenvolver atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde do 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; Colaborar na conceção de locais, postos e processos de trabalho; Colaborar nos processos de informação e formação dos Colaboradores e demais intervenientes nos locais de trabalho; Colaborar no desenvolvimento de processos de consulta e de participação dos Colaboradores; Efetuar o levantamento de necessidades dos serviços de equipamento de proteção individual e coletiva; Efetuar a entrega dos EPI's e fardamento aos Colaboradores e controlo dos mesmos; Efetuar ações de fiscalização aos serviços municipais para verificar o cumprimento das regras de segurança no trabalho e informar superintendente as não conformidades identificadas; Ministar ou acompanhar ações de formação aos Colaboradores do Município em matéria de segurança e saúde no trabalho; Primeiros socorros e combate a incêndios; Participar na definição de procedimentos a adotar em situações de emergência, designadamente de combate ao sinistro, de evacuação e de primeiros socorros; Participar na recolha de elementos referentes aos edifícios e seu funcionamento no processo de atualização e elaboração das Medidas de Autoproteção dos Edifícios Municipais; Coordenar a programação e realização de simulacros, e Acompanhar a manutenção dos meios de 1ª intervenção de combate a incêndios. (Área de Apoio administrativo aos Serviços Técnicos - Desenvolver funções de natureza técnica de grau elevado de responsabilidade, de coordenação da equipa de apoio administrativo aos Serviços Técnicos da Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão, assegurando a organização, planeamento e qualidade dos serviços prestados; Planear, distribuir e monitorizar as tarefas de expediente administrativo, assegurando prazos e qualidade dos trabalhos; Validar documentação administrativa (ofícios, atas, relatórios, mapas estatísticos, peças procedimentais), garantindo a conformidade legal e regulamentar; Monitorizar a receção, registo, arquivo e circulação de expediente, garantindo a correta utilização de sistemas de gestão documental e plataformas eletrónicas; Assegurar o atendimento e articulação com municípios e entidades externas, sempre no âmbito do apoio administrativo; Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho e a digitalização de procedimentos administrativos e reportar ao dirigente da Divisão sobre o

Atribuições / competências / atividades	Descrição
28	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. (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. (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 contrafatura, reembolso, justificação de adiamento de contrafatura); Prestar informações e apoio administrativo aos diversos promotores dos projetos de forma a ajudar a alcançar a plena execução dos fundos nacionais e comunitários. Postos de Trabalho a Prever: Procedimento concursal (Área de Programas de Financiamento) - Apoiar a preparação, instrução e submissão de candidaturas a programas de financiamento nacionais e da União Europeia; Proceder ao registo, organização e atualização da documentação relativa a projetos financiados; Recolher, verificar e arquivar comprovativos de despesa e demais elementos de suporte à elegibilidade; Apoiar o controlo e reconciliação de dados financeiros e contabilísticos dos projetos; Assegurar o atendimento e a articulação administrativa com entidades financiadoras, parceiros e outros serviços da instituição; Apoiar a organização interna de processos, ficheiros e sistemas de informação relativos a programas de financiamento e Elaborar relatórios e mapas de apoio às atividades do serviço, de acordo com instruções superiores. Mobilidade (Área de apoio administrativo aos Serviços Técnicos da Divisão) - Executar tarefas de apoio administrativo e logístico aos serviços técnicos da Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão; Elaborar e tratar documentação administrativa, correspondência, ofícios, atas e relatórios de apoio às atividades técnicas; Proceder à receção, registo, organização, arquivo e encaminhamento de processos e expedientes relacionados com ambiente, águas, resíduos e serviços de gestão; Apoiar na elaboração de peças processuais administrativas relativas a empreitadas, aquisições de bens e serviços, e contratos públicos, em articulação com os serviços técnicos; Apoiar na gestão da agenda, marcação de reuniões, atendimento telefónico e presencial a munícipes e entidades externas, no âmbito da Divisão; Assegurar a organização, manutenção e atualização dos arquivos físicos e digitais da Divisão e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias prestado pela Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão. Mobilidade entre órgãos (Área de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Urbana) - Orientar as atividades dos colaboradores de acordo com as orientações superiormente recebidas; Informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal; Fixar o itinerário para a carredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros; Requisitar o material necessário de acordo com as necessidades detetadas; Propor melhorias de alteração de percursos e horários de recolha de RSU; Acompanhar e fiscalizar as operações de recolha de RSU no concelho de Arcos de Valdevez; Promover a distribuição e colocação na via pública de papeleiras, ou outros equipamentos equiparados; Coordenador e promover a execução de recolha de monstros, agendando a realização da recolha e encaminhando os processos para o prestador de serviços; Zelar pelo cumprimento do regulamento interno; Promover a conservação e manutenção dos equipamentos; Solicitar a requisição de materiais, produtos e equipamentos necessários para o funcionamento do serviço e cumprir outras funções definidas pelo/a superior hierárquico.
29	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. (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; Ministrar 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.

Mapa de Pessoal 2025 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atividades / competências / atividades	Descrição
30	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em tarefas gerais sem natureza 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. (Operador de Estações Elevatórias) - Realizar manutenção nas ETARS e elevatórias: Ver níveis e mistura de hipoclorito de sódio, leituras; Lavagem e desinfecção dos reservatórios; Substituir componentes elétricos; Limpeza das grelhas e lavagem, leituras; Mude de óleos, correias e verificar quantidade de lamas; e Substituir componentes elétricos. (Canalizador) - Executar de ramais; instalar, substituir e desligar contadores; Ejetar cortes de água; Executar religações de água; Mudar contador e/ou ramal; Ampliar a rede de abastecimento água/saneamento; Reparar roturas em condutas ou ramais; e Limpar coletores de águas residuais e caixa visita; Abrir e tapar valas provenientes da execução de ramais; ampliação da rede, roturas; e Zelar pelo bom estado do equipamento e manutenção. (Jardineiro) - Executar todas as tarefas inerentes à categoria de jardineiro (limpeza, rega, cortes de relva, adubações, tratamentos, podas, abates, transplantações e plantações, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados); e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza. (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. (Coveiro) - Abir e fechar o Cemitério; proceder à abertura e atiro de sepulturas; proceder ao depósito e ao levantamento dos restos mortais e zelar pela manutenção e conservação do Cemitério. - Alto Nível de Periculosidade e Insalubridade (Cantoneiros de Higiene e Limpeza – Recolha de Lixo) - Recolher o lixo dos contentores de superfície e contentores semienterrados; Limpar a zona envolvente aos contentores de superfície e contentores semienterrados; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza; e Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos. - Alto Nível de Periculosidade e Insalubridade (Cantoneiros de Higiene e Limpeza – Varredura) - Recolher o lixo das papeleiras da zona urbana da sede do Concelho; Zelar pela limpeza e varredura das ruas e sarjetas da zona urbana da sede do Concelho; Limpeza do Campo da Feira; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza; e Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos. - Médio Nível de Periculosidade e Insalubridade (Motorista de Pesados) - Conduzir viaturas pesadas no apoio às atividades do município, designadamente, na recolha do Lixo; Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza; e Executar outras tarefas, não específicas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos. - Médio Nível de Periculosidade e Insalubridade (Conduzor de Máquinas Pesadas) - Conduzir viaturas pesadas no apoio às atividades do município; e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza. (Elettricista) - Manutenção e reparação de equipamentos e infraestruturas elétricas, e/ou eletromecânicas no âmbito da sua especialidade; substituir lâmpadas, acessórios, aparelhagem, e canalizações elétricas em edifícios municipais e de IP; reparar equipamentos elétricos ou eletromecânicos; detetar e resolver avarias no âmbito da sua especialidade; acompanhar a Atividade Externa de Manutenção a Equipamentos elétricos e eletromecânicos. (Fiel de Mercados e Feiras) - Abir 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. Postos de trabalho a prestar: (Jardineiros) - Executar trabalhos de manutenção, conservação e limpeza de jardins, parques, canteiros e espaços verdes públicos; Proceder à plantação, rega, podas, cortes de relva e sementeiras; Apoiar na instalação e manutenção de sistemas de rega manual e/ou automática; Aplicar adubos, corretivos de solo e produtos fitossanitários, quando autorizado e habilitado para o efeito; Utilizar equipamentos e máquinas de jardinagem (roçadoras, corta-relvas, moto-serras, sopradores, etc.); Proceder à limpeza e remoção de resíduos resultantes de trabalhos de jardinagem; Zelar pela conservação e bom uso das máquinas, ferramentas, veículos e equipamentos de proteção individual; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho; Reportar anomalias, pragas, doenças ou situações de risco detetadas nos espaços verdes. (Cantoneiros de Higiene e Limpeza – Varredura, Recolha de lixo) - Proceder à recolha indiferenciada e seletiva de resíduos sólidos urbanos; Colaborar nas operações de lavagem, desinfecção e manutenção de contentores, papeleiras e outros equipamentos de deposição de resíduos; Executar a limpeza e varredura manual ou mecânica de arruamentos, praças, jardins e demais espaços públicos; Apoiar na instalação, substituição e manutenção de contentores, papeleiras e outros equipamentos de higiene urbana; conduzir viaturas e equipamentos afetos ao serviço de RSU e higiene urbana, quando legalmente habilitado para o efeito; Zelar pela conservação e bom uso de máquinas, ferramentas, veículos e equipamentos de proteção individual atribuídos; Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e Reportar anomalias, ocorrências ou situações de risco detetadas no exercício das funções. (Elettricista) - Apoiar na manutenção preventiva e corretiva de redes e equipamentos elétricos em edifícios e espaços públicos municipais; Proceder à substituição e instalação de lâmpadas, projetores e outros componentes da rede de iluminação pública; Reparar equipamentos elétricos ou eletromecânicos; Acompanhamento da Atividade Externa de Manutenção a Equipamentos elétricos e eletromecânicos; Colaborar no controlo da atividade subcontratada de manutenção a equipamentos elétricos, eletromecânicos (fontes, avia, aquecimento e elevadores); Execução de infraestruturas de eletricidade e telecomunicações em obras de construção, ampliação ou remodelação de infraestruturas, edifícios ou espaços urbanos; Manobrar máquinas e motores elétricos e de climatização; Apoiar e colaborar nas tarefas de Manutenção e operação de instalações elétricas de baixa e média tensão, incluindo postos de transformação cuja exploração seja da responsabilidade de funcionários do município; e Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho, sinalizando riscos e colaborando na prevenção de acidentes.
31	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.

Atribuições / competências / atividades	Descrição
	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. (Área de Desporto) - Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao corrente 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. (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. (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. (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 (entrada, triagem, carimbagem, catalogação, classificação, etiquetagem e amunicação); 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 (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. 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. (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. (Área de Ciências Sociais) - Colaborar no desenvolvimento de atividades com as escolas, colaborando na elaboração e execução do Plano de Atividades para cada ano letivo; Colaborar no desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa, dirigidas a diversos públicos (crianças, jovens, idosos), apoiando na planificação, divulgação, execução e avaliação; Colaborar na implementação de medidas de apoio social, sobretudo ao nível da habitação, apoiando na instrução de processos, análise e avaliação dos pedidos; e Colaborar na elaboração de documentos técnicos, essenciais para o serviço, designadamente na elaboração de regulamentos, planos de atividades e relatórios de atividades. (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. (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, festivos, encontros e outros; e Desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus. (Área Ciência Viva) - Coordenar o Espaço Ciência Viva, organizar e gerir o espaço criando dinâmicas educativas e específicas capazes de enriquecer os projetos educativos e curriculares das escolas e comunicar ciência de forma cativante e inovadora. (Área de Biologia/Geologia) - Implementar e coordenar atividades científicas e educacionais nas áreas da biologia e geologia, incluindo mostras e espaços expositivos; Conceber e coordenar atividades de animação destas áreas de estudo, incluindo vertentes de potenciação de equipamentos/espaços concelhios conexos e de criação de públicos, incluindo escolares; Conceber atividades de promoção em diversas vertentes científicas e de conhecimento, incluindo encontros científicos, eventos de calendário específicos, eventos de criação de públicos diversos, incluindo escolar, coloquios, encontros e outros; Desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus; Potenciar ações de conhecimento alargado dos recursos naturais do concelho e seu estudo.

Mapa de Pessoal 2025 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
32	(Área de Estudos Portugueses) - Implementar e coordenar atividades de base e redação de conteúdos literários em torno das atividades definidas para os equipamentos culturais municipais; Conceber e coordenar atividades de língua portuguesa que estimulem e auxiliem o conhecimento alargado de diversos conteúdos culturais e científicos junto de múltiplos públicos, incluindo o escolar; Conceber atividades de comunicação/promoção dos equipamentos culturais e científicos municipais em diversas vertentes e de conhecimento, incluindo encontros, eventos, criação de públicos, colóquios, encontros e outros; Desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus; Apoio à criação de dossiers, conteúdos multimédia e publicações/edições integradas nas áreas pretendidas da cultura e ciência. (Área de Serviço Social) - Implementar e coordenar atividades de serviço social aplicado inclusive ao universo escolar; Elaborar diagnóstico individualizado da situação escolar; Elaborar plano de recuperação ou de integração escolar; Elaborar planos individuais, a elaborar em cooperação com os professores; Chamar planos de tutoria para seguir o percurso escolar dos alunos; Potenciar atividades não curriculares, em articulação professores e demais unidades do agrupamento; Levar a cabo iniciativas de integração escolar, em articulação com instituições sociais; Realizar sessões de promoção de competências parentais. (Área de Serviço Social/Educação Social) - Atendimento técnico, informação e orientação de pessoas e/ou famílias, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais e outros; Fazer a avaliação e diagnóstico social com a participação dos próprios (pessoas e famílias); Instruir, consultar e organizar o processo individual/familiar, utilizando para o efeito o Sistema de Informação Específico; Articular com as instituições públicas e privadas, que se constituam como recursos adequados para a progressiva autonomia pessoal, social e profissional de cada elemento da família; Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, que se se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Encaminhamento técnico, sempre que se justifique, para outros serviços e recursos adequados à família; Elaborar pareceres técnicos, devidamente fundamentados, de eventual atribuição de apoios económicos, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas em regulamento Municipal próprio; Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social; Identificar estratégias e metodologias de trabalho inovadoras para a intervenção social com as pessoas/famílias e nos territórios; Elaborar relatórios e informações sociais para serviços (tribunais, segurança social, etc.), relativos a pessoas e famílias em acompanhamento; Elaborar pedidos de integração em equipamentos e serviços, de pessoas e famílias em acompanhamento; Apoiar no desenvolvimento das políticas e medidas municipais no âmbito da habitação; Apoiar na atividade do Conselho Local de Ação Social, nomeadamente na elaboração de documentos estratégicos e respetiva execução dos mesmos; Apoiar o plano anual de atividades e os relatórios de atividades da equipa que acompanha os beneficiários de Rendimento Social de Inserção; Apoiar no desenvolvimento da atividade do Conselho Municipal de Educação nomeadamente na elaboração de documentos estratégicos e respetiva execução dos mesmos; Colaborar com as equipas multidisciplinares das escolas, no sentido de criar as condições favoráveis ao desenvolvimento pessoal, emocional e cognitivo dos alunos; Colaborar na instrução, acompanhamento, gestão e avaliação dos processos que dão entrada na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Colaborar no planeamento, organização e execução de atividades de apoio às crianças e jovens; Apoiar a atividade do Conselho Local de Ação Social, nomeadamente na elaboração de documentos estratégicos e respetiva execução dos mesmos e Apoiar na implementação do Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação. (Área de Serviço Social) - Instruir, consultar e organizar o processo individual/familiar, dos agregados que beneficiam de rendimento social de inserção, utilizando para o efeito o Sistema de Informação Específico; Elaborar diagnóstico e diagnóstico social de inserção, através de entrevistas, visitas domiciliárias e outros meios que se revelem adequados e necessários; Negociação e avaliação das pessoas e famílias em acompanhamento; Articular com os representantes do Núcleo Local de Inserção, assim como com outras entidades de relevo para a intervenção junto dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção; Programar, gerir e avaliar as atividades a desenvolver pelas ajudantes de ação direta, nomeadamente as de caráter pedagógico, social e recreativo; Elaborar o plano anual de atividades e os relatórios de atividades da equipa que acompanha os beneficiários de Rendimento Social de Inserção; Apoiar no desenvolvimento das políticas e medidas municipais no âmbito da habitação; Apoiar na atividade do Conselho Local de Ação Social, nomeadamente na elaboração de documentos estratégicos e respetiva execução dos mesmos e Apoiar na implementação do Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação. (Área de Marketing) - Implementar e coordenar atividades de base e redação de conteúdos ligados ao marketing de promoção em torno das atividades definidas para os equipamentos culturais municipais; Conceber e coordenar atividades de marketing que estimulem e auxiliem o conhecimento alargado de diversos conteúdos culturais e científicos junto de múltiplos públicos, incluindo o escolar; Conceber atividades de comunicação/promoção dos equipamentos culturais e científicos municipais em diversas vertentes e de conhecimento, incluindo encontros, eventos, criação de públicos, colóquios, encontros e outros; Desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus; Apoio à criação de dossiers, conteúdos multimédia e publicações/edições integradas nas áreas pretendidas da cultura e ciência; e outras atividades definidas superintendente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural.

Atribuições / competências / atividades	Descrição
	Postos de Trabalho a Prever - recrutamento: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos 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 especializada 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. (Área de Biologia e Geologia) - Implementar e coordenar atividades científicas e educacionais nas áreas da biologia e geologia, incluindo mostras e espaços expositivos; Conceber e coordenar atividades de animação destas áreas de estudo, incluindo vertentes de potenciação de equipamentos/espaços concelhios contextos e de criação de públicos; Conceber atividades de promoção em diversas vertentes científicas e de conhecimento, incluindo encontros científicos, eventos de calendário específicos, eventos de criação de públicos diversos, incluindo escolar, colóquios, encontros e outros; Desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus; Potenciar ações de conhecimento alargado dos recursos naturais do concelho e seu estudo; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. (Área de Comunicação Social) - Produção e gestão de conteúdos, através da elaboração de notícias, artigos, notas de imprensa, conteúdos para diferentes plataformas (online e offline), e gestão da comunicação institucional; Relação com os meios de comunicação, realizando a intermediação e contacto com jornalistas e outros meios para divulgar informações e gerir a imagem do Município; Planeamento e estratégia de comunicação, através da participação no planeamento, programação e avaliação de atividades de comunicação; Apoio e representação, com apoio em matérias de comunicação e representação do órgão ou serviço em eventos e outras situações; Análise e avaliação, pela realização de pareceres, relatórios e estudos sobre a comunicação institucional e a sua eficácia; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pelo Município. (Área de História) - Investigar e estudar fontes documentais; Inventariar o património histórico concelhio; Definir os métodos de seleção de bens e registar em bases de Dados; Recolher e registar tradições, usos e costumes, através de documentação histórica e testemunhos orais; Elaborar pareceres no âmbito da ação municipal de reabilitação do património concelhio; Desenvolver ações de investigação sobre o património cultural concelhio; Acompanhar projetos de conservação, restauro e valorização de bens de valor patrimonial; Garantir o funcionamento dos projetos concebidos e/ou desenvolvidos no âmbito da unidade orgânica onde se insere; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos, da administração central ou outros, incluindo cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações; Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. (Área de Contabilidade/Fiscalidade) - Execução e registo contabilístico, incluindo o realizar, classificar e registar operações contabilísticas; Preparação e Elaboração de demonstrações financeiras, incluindo balanços e demonstrações de resultados, e respetivos anexos; Acompanhamento das Obrigações Fiscais e Tributárias conforme as necessidades da estrutura cultural e da Divisão, com integração e/ou articulação com a Contabilidade geral do Município; Prestar consultoria em questões financeiras e fiscais, auxiliando na tomada de decisões estratégicas de gestão, através da análise de relatórios económicos/financeiros e/ou outros que se afigurem necessários adentro do Município. Postos de Trabalho a Prever - Mobilidade: (Área de Turismo) - 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 Espaço Valdevez (EV), e ou outros equipamentos similares da Divisão de Desenvolvimento Sociocultural, em diversas vertentes patrimoniais, incluindo eventos históricos, eventos de calendário celebrativo, eventos de criação de públicos diversos, incluindo escolar, encontros e outros; Gerir a reserva arqueológica existente no EV; desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. (Área de Educação de Infância) - Realizar atividades de animação da leitura enfocadas nos diversos públicos escolares, com destaque para os jardins de infância e 1º Círculo do EB; extensão destas atividades a grupos adicionais, nomeadamente de vertente Sénior; Realizar atividades diversas de cariz cultural e de animação desenvolvidas pela Casa das Artes e Biblioteca Municipal, bem como por outros Serviços conexos à Divisão de Desenvolvimento Sociocultural, sempre e quando definidos superiormente; Responsabilidade na criação e programação de atividades, projetos, estratégias culturais e de promoção do Livro e da Leitura com grau de responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o município em atividades exteriores nos âmbitos especificados e sempre que necessárias as suas especificidades de formação superior; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. (Área de História de Arte) - Apoiar e concretizar estratégias de planeamento inerentes à atividade cultural; colaborar na organização e no apoio a eventos culturais, enfocando a História e a Arte como elementos estruturantes; desenvolver estratégias de comunicação e de informação, incluindo de base artística/histórica; responsabilidade na criação e programação de atividades, projetos, estratégias culturais e de promoção alargada, com grau de responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o município em atividades exteriores nos âmbitos especificados e sempre que necessárias as suas especificidades de formação superior; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. (Área de Estudos Artísticos) - Gestão e instrução de processos relativos a espetáculos e eventos de natureza artística; Planeamento, organização e promoção de atividades culturais, como festivais, exposições e conferências, Programação e mediação cultural; Gestão de processos de classificação e autenticação de obras e conteúdos culturais; Colaboração na definição e implementação de políticas e estratégias culturais; Preparação de candidaturas a financiamentos; Funções em bibliotecas, arquivos e documentação, nomeadamente apoio à pesquisa bibliográfica e gestão de acervos; Trabalho com património cultural e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. Postos de Trabalho a Prever - Mobilidade entre órgãos (Área de Educação) - Colaborar na elaboração do Plano Estratégico Educativo Municipal; Definir prioridades educativas locais em articulação com escolas, associações e outros parceiros; Conceber, implementar e monitorizar projetos educativos (ex: apoio ao estudo, educação ambiental, cidadania, literacia, clubes, oficinas); Elaborar regulamentos, normas e propostas de programas educativos; Colaborar na organização de recursos humanos afetos à educação (assistentes operacionais, atividades de enriquecimento curricular); Produzir relatórios técnicos de atividades, projetos e programas; Coordenar ações de formação, workshops e campanhas temáticas; Apoiar projetos de inclusão social, integração de minorias e combate ao abandono escolar e e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento

Mapa de Pessoal 2025 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
	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. Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. 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.
33	Postos de Trabalho a prever: Mobilidade Coordenador Técnico - Planejar, programar, organizar e avaliar eventos, projetos e atividades culturais ao nível da coordenação e implementação; Gerir e orientar o trabalho do pessoal afetado à área da cultura, numa subunidade orgânica ou equipa de suporte; Coordenar a gestão e operação técnica de espaços culturais, como bibliotecas, arquivos, museus, teatros, incluindo logística de eventos e/ou outros; Acompanhar procedimentos administrativos e financeiros, controlo de orçamentos e otimização de recursos na sua área de atuação; Acolher e orientar o público, garantindo a mediação cultural e a divulgação das atividades e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. Coordenador Técnico - Planejar, programar, organizar e avaliar eventos, projetos e atividades culturais ao nível da coordenação e implementação; Gerir e orientar o trabalho do pessoal afetado à área do turismo, numa subunidade orgânica ou equipa de suporte; Coordenar a gestão e operação técnica de espaços turísticos, como Posto/Loja de Turismo, Centro de Exposições, incluindo logística de eventos e/ou outros; Acompanhar procedimentos administrativos e financeiros, com otimização de recursos na sua área de atuação; Acolher e orientar o público, garantindo a mediação da atividade turística e a divulgação das atividades relacionadas e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural.
	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. (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. 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 Hierarchy sobre anomalias e ocorrências verificadas. (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 atividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística. (Área de Turismo e Cultura) - 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 atividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística. (Área de História de Arte, Comunicação e Cultura) - Assegurar a receção e apoio ao visitante e público escolar; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade cultural e científica; Colaborar na organização e no apoio a eventos culturais e científicos, enfocando a História e a Arte para a Ciência e Conhecimento; Desenvolver estratégias de comunicação e de informação, incluindo de base artística/histórica/científica; e Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes às atividades mencionadas. (Área de Línguas e Humanidades) - Assegurar a receção e apoio ao visitante e público escolar; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade cultural e científica, sobretudo de ligação à língua portuguesa e ao diálogo com o Público; Colaborar na organização e no apoio a eventos de cultura e ciência e Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade mencionada. (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; Carnabagem, Catalogação, introdução de dados na base utilizada para o efeito e etiquetagem dos documentos da Biblioteca. (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). (Área de Arquivo) - Limpeza da documentação, elaboração de catálogos e pesquisa e entrega da documentação; solicitação, por parte dos serviços; Numeração da mesma; conservação da obra; manutenção; a descrição da

Atribuições / competências / atividades	Descrição
34	processos de obras na base de dados. (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. (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. 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. (Área de Ação Social) - 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; Registrar 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). 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. Posto de Trabalho a Prever - recrutamento: 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. (Área da Cultura e Turismo) - 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 Cultura e/ou nas atividades do Serviço da Turismo, incluindo os equipamentos e monumentos, bem como em todo o trabalho administrativo e técnico conexo; outras atividades definidas Posto de Trabalho a Prever - mobilidade: (Área de Educação) - Assegurar as atividades administrativas e técnicas conexas ao Agrupamento de Escolas de Valdevez; assegurar necessidade de gestão de recursos humanos e outros relativos ao Agrupamento; outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. (Área de Desporto) - Assegurar a receção e atendimento a públicos afetos aos equipamentos desportivos; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas aos equipamentos desportivos; apoiar nas atividades do Serviço de Desporto e Associativismo, incluindo os referidos equipamentos, bem como em todo o trabalho administrativo e técnico conexo; outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. Posto de Trabalho a Prever - mobilidade entre órgãos: (Área de Educação): Gestão de correspondência, documentação e arquivos da escola ou agrupamento; Prestar apoio aos órgãos de gestão e aos diversos serviços administrativos (pedagógico, recursos humanos, aprovisionamento, etc.); Organizar e secretariar reuniões, elaborar atas e outros documentos oficiais; Manter e atualizar bases de dados e sistemas de informação (por exemplo, gestão de alunos, sumários, pessoal); Auxiliar/gerir os processos de gestão de pessoal não docente e, por vezes, docente (horários, faltas, férias); Colaborar na gestão de material didático, equipamentos e inventário, assegurando a sua organização e manutenção; Apoiar na preparação e organização de processos de aquisição de bens e serviços; Prestar atendimento e informação a alunos, encarregados de educação, docentes e outros utentes da escola; Gerir os processos de matrícula, inscrição e transferência de alunos; Colaborar na organização de atividades escolares, eventos e projetos educativos; Possibilidade de seleção e criação de material pedagógico ou a prestação de suporte técnico a equipamentos (como material informático), bem como colaborar com outros técnicos de educação e na delineação de programas educativos e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural. 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. (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.
35	

Atribuições / competências / atividades	Descrição
36	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. (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 02/ª "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. (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. (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. (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. (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. (Auxiliar de Serviços Gerais) - Montar e desmontar pelcos 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. (Auxiliar Administrativo) - Preparar o audição 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. (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. (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 que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático 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 efetuando 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. (Ajudantes de Ação Direta) - Desenvolver as diligências necessárias para estabelecer prioridades e criar condições para o envolvimento do agregado na concretização das ações que integram o Contrato de Inserção; Apoiar na realização de tarefas do quotidiano familiar, nomeadamente: melhoria da organização familiar e economia doméstica; promoção da saúde e dos cuidados de higiene pessoal; planeamento de rotinas, entre outros; Colaborar nos procedimentos que visam monitorizar e avaliar o seu trabalho, providenciando à equipa técnica os elementos que lhes forem solicitados; Planejar, organizar e desenvolver atividades de caráter educativo, social e recreativo na comunidade e no domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e favorecer a sua inserção e integração social. Postos de Trabalho a Prever - recrutamento: 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. (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 que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático 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 efetuando 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; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Atribuições / competências / atividades	Descrição
37	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. Funções consuntivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que tornam possível 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. (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. 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 caráter urbano e de arquitetura, decorrentes da estratégia de desenvolvimento urbano determinada pela Câmara Municipal. (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. (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; Georeferenciamento 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 caráter urbano, arquitetónico e respetivas especialidades; Realização de vistorias e Análise dos projetos de especialidades dos processos urbanísticos. (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. (Área de planeamento e geografia) - 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. Recolher e catalogar a informação alfanumérica e geográfica junto da população e das várias entidades públicas intervenientes nos processos; Desmaterializar informação, através da digitalização e transformação de dados em formatos digitais; Acompanhar as Campanhas de Comunicação junto do público-alvo; Apoiar na realização de seminários e de ações de esclarecimentos; Acompanhar processos de ligação/exportação dos webservices cadastrais à plataforma do Bui; Garantir a manutenção do registo das matrizes dos prédios rústicos do concelho; Participar e acompanhar os procedimentos de atualização, e monitorização dos PMOT's, à nova Lei dos Solos, e ao NR IGT. Postos 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 diretrizes ou orientações superiores. Procedimento concursal: (Área de Arquitetura) - Efetuar a análise e informar, com base no regime jurídico da urbanização e edificação, 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; Participar na Comissão de Vistoria Técnica, previstas na Lei, no âmbito de urbanismo e atividades económicas e cumprir outras funções definidas pela Lei superior hierárquico. Mobilidade: (Área de Engenharia do Ambiente e Geoinformática) - Recolher e catalogar a informação alfanumérica e geográfica junto da população e das várias entidades públicas intervenientes nos processos; Prestar informação técnica na área das suas habilitações técnicas e profissionais, inerentes ao cargo, em matérias da competência da Divisão; Desmaterializar informação, através da digitalização e transformação de dados em formatos digitais; Colaborar com a SAOUL no preenchimento da informação a disponibilizar às entidades externas, no âmbito da gestão urbanística e no ordenamento do território; Acompanhar processos de ligação/exportação dos webservices cadastrais à plataforma do Bui; Garantir a manutenção do registo das matrizes dos prédios rústicos do concelho e cumprir outras funções definidas pelo/a
38	

Mapa de Pessoal 2025 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Descrição
39	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. (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 vitórias, e Aferir as necessidades de materiais indispensáveis ao funcionamento da secção.
40	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. (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. Emitir alvarás de construção e loteamento, licenças de utilização e certidões diversas. Elaborar notificações para os representantes e demais entidades aos processos de operações urbanísticas no GSP e informar os prazos ultrapassados. Emitir alvarás de construção e loteamento, licenças de utilização e certidões diversas. Elaborar notificações para os representantes e demais entidades aos processos de operações urbanísticas no GSP e informar os prazos ultrapassados. Atendimento telefónico. Organizar as capsa 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. (Topógrafa) - 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, arquitetura, cuja responsabilidade técnica cabe ao SPOT. (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. Postos de trabalho a prever: 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. (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. Emitir alvarás de construção e loteamento, licenças de utilização e certidões diversas. Elaborar notificações para os representantes e demais entidades aos processos de operações urbanísticas no GSP e informar os prazos ultrapassados. Atendimento telefónico. Organizar as capsa 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.
41	Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos, posturas e legislação de competência municipal. Fiscalizar a legalidade das operações urbanísticas e atividades económicas no âmbito das competências fiscalizador do Município. Fiscalizar de forma preventiva o território. Fiscalizar a preservação do ambiente natural. Fiscalizar a segurança no trabalho. Fiscalizar as feiras e assegurar a cobrança das taxas mensais devidas pela ocupação dos espaços, proceder a ações de fiscalização solicitadas pelas restantes unidades orgânicas. Cumprir outras funções definidas pelo/a superior hierárquico. Posto de Trabalho a Prever: Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos, posturas e legislação de competência municipal. Fiscalizar a legalidade das operações urbanísticas e atividades económicas no âmbito das competências fiscalizador do Município. Fiscalizar de forma preventiva o território. Fiscalizar a preservação do ambiente natural. Fiscalizar a segurança no trabalho. Fiscalizar as feiras e assegurar a cobrança das taxas mensais devidas pela ocupação dos espaços, proceder a ações de fiscalização solicitadas pelas restantes unidades orgânicas. Cumprir outras funções definidas pelo/a superior hierárquico.