



MUNICÍPIO DA NAZARÉ - CÂMARA MUNICIPAL

---

**CÓPIA DE PARTE DA MINUTA DA ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ, DE CATORZE DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS**

***“123/2022 - ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL – 2022***

*Presente informação n.º164/DAF/2022, datada de 03.02.2022, relativamente ao assunto acima referido que faz parte da pasta de documentos da reunião e se dá por transcrita. -----*

***Deliberado, por unanimidade, aprovar a alteração ao Mapa de Pessoal – 2022, e remeter à próxima sessão da Assembleia Municipal para deliberação final. “-----***

ESTÁ CONFORME,

Nazaré, 14 de fevereiro de 2022

O Coordenador Técnico

Carlos José de Paiva Mendes





NAZARÉ

INFORMAÇÃO

*Deliberado aprovar o Mapa de Pessoal - 2022, e remeter à próxima sessão da Assembleia Municipal para deliberação final.*

ASSUNTO: Alteração ao Mapa de Pessoal 2022

INFORMAÇÃO N.º: 164/DAF-RH/2022

NIPG: 1634/22

DATA: 2022/02/03

DESPACHO:

Concordo  
03-02-2022

*12-14/2/2022*  
A Reunião  
04-02-2022

Para inserir na "ordem do dia" da próxima reunião da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr. Presidente.  
07-02-2022

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

Helena Pola

VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:

Exmo. Sr. Presidente da Câmara

Em conformidade com a sua concordância, solicito o Despacho para a Reunião de Câmara, propondo deliberação de aprovação e de envio à Assembleia Municipal, para deliberação final.

03-02-2022

Exma Senhora  
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Concordo com o exposto.  
À consideração superior,  
03-02-2022

Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

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

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

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

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

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

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

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

À consideração superior.

03-02-2022

*Inês Brilhante*

A Técnica Superior

Inês Brilhante

**Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia**

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a); (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Planear e desenvolver projetos de infraestrutura tecnológica, assegurando a respetiva gestão e manutenção; configurar e instalar peças do suporte lógico de base, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes; desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; configurar e instalar sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; assegurar a gestão, manutenção e apoio à utilização do parque informático e tecnológico.	Coordenador Técnico na carreira de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0	a) 1 Coordenador Técnico Informático por 2 anos
Garantir as seguintes funções: administrar, configurar e assegurar o bom funcionamento da Rede; configurar e assegurar todos os Backups, Câmara Municipal, Biblioteca Municipal e Piscinas Municipais; dar apoio Informático a todos os Edifícios do Município; efetuar produção e edição de vídeo; assegurar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sites sob gestão do Município; proceder à instalação/upgrades, configurações e atualizações nos Sistemas Operativos e dos softwares utilizados; e efetuar a gestão de contas de correio eletrónico.	Técnico de Informática	12.º ano de escolaridade e Curso de Especialização Tecnológica de Desenvolvimento de Produtos Multimédia	4	3	1	* 1 posto ocupado em mobilidade
Dar apoio administrativo em todas as configurações e Backups de todos os Edifícios Municipais, incluindo o Agrupamento de Escolas da Nazaré; efetuar a gestão do correio eletrónico do Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia; e demais tarefas que lhe forem incumbidas, no âmbito do gabinete.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
<i>subtotais</i>			6	5	1	

**Sector de Atividades Físicas e do Desporto**

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a); (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promoção de atividades desportivas; planeamento, organização e controlo de múltiplas atividades desportivas; contacto com utente/entidades para prospeção de eventos desportivos; promoção de patrocínios, apoios técnicos e financeiros; levantamento e caracterização desportiva; elaboração de estudos de análise da qualidade dos serviços; desenvolvimento de programas de promoção desportiva; coordenação da gestão das instalações desportivas (IDM); elaboração de manuais, projetos, dossiers, regulamentos, planos, planificações, associados à área do desporto.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física	1	1	0	
Gestão das IDM, nomeadamente: pavilhões e estádio (relvado sintético); elaboração e gestão de horário dos trabalhadores das IDM; planificação do controlo de tarefas a desenvolver pelos colaboradores nas IDM; estabelecimento de contactos formais e informais com as entidades coletividades, estabelecimentos de ensino e utentes das IDM.	Técnico Superior	Licenciatura em Treino Desportivo	1	1	0	
Manter a segurança, a organização e o controlo das IDM, de acordo com a legislação e os regulamentos; regular e assegurar diariamente a qualidade da água das piscinas do Concelho, de acordo com os parâmetros bio-químicos legalmente definidos.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu setor de actividade; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do responsável técnico nas suas ausências e impedimentos; Receber dos colaboradores as requisições de material e dar conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das tarefas e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	1	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM; funções de secretariado, tesouraria ou cobrança.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	11	11	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
<i>subtotais</i>			17	16	1	

## Setor de Apoio Administrativo

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a); (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade diretamente à Chefe de Divisão; Coordenar os processos de modernização da Administração Pública; capaz de integrar vários quadrantes e domínios de atividades; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
Responder aos pedidos de informação, internos e externos; Lavrar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; Praticar todos os atos inerente ao facto de estar nomeada como Oficial Pública do Município; Garantir a atualização do património municipal, de acordo com as instruções do Gabinete da Presidência.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	1	0	
Lavrar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; Prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; Dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; Tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais	1	1	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
Lavrar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Garantir o atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; Assegurar a emissão e receção de todos os faxes dos serviços; Registrar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo programa de gestão; Apoio na elaboração das minutas das atas para as reuniões de Câmara e Assembleia; Dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; Prestar toda a colaboração à Divisão Administrativa na inserção na plataforma informática, dos indicadores necessários ao desenvolvimento bianual do SIADAP, de forma a agilizar os prazos legalmente estabelecidos por Lei.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	3	1	
Proceder à limpeza e manutenção de todas as salas e espaços abertos do edifício dos Paços do Concelho, serviço de bar, bem como apoio durante o ano a vários eventos; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	2	1	
Atendimento na Junta de Freguesia de Valado dos Frades; funções de tesouraria ou cobrança.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
<i>subtotais</i>			<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	

## Gabinete de Ambiente

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