

ASSUNTO: Alteração ao Mapa de pessoal de maio de 2021	INFORMAÇÃO N.º: 257/DAF-SGFACT/2021
	NIPG: 4501/21
	DATA: 2021/05/03

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em/...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

DESPACHO:

À Reunião
03-05-2021



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

CHEFE DE DIVISÃO:

Ao Sr. Carlos Mendes para inserir o assunto na OD da próxima RCM, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara.
03-05-2021



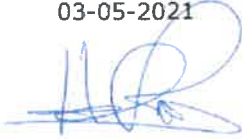
A Chefe de Divisão da DAF

Helena Pola, Dra.

VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Concordo com o exposto.
À consideração superior,
03-05-2021



A Chefe de Divisão da DAF

Helena Pola, Dra.

INFORMAÇÃO

Exma Senhora
Chefe de 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.

Na sequência da publicação do Decreto-lei nº 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da Educação e o aumento de rácio de Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos, para o Agrupamento de Escolas da Nazaré, de 9 postos de trabalho, datado a 9 de abril de 2021.

Neste seguimento, propõe-se a criação de 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, CTFP tempo indeterminado, para o Gabinete de Educação.

Propõe-se ainda criação de 2 (dois) postos de trabalho para carreira/categoria de Assistente Técnico, a CTFP termo resolutivo, para o Gabinete de Educação. E a criação de 2 (dois) postos de trabalho para carreira/categoria de Assistente Operacional, a CTFP termo resolutivo, para o Gabinete de Educação.

Também se propõe a criação de 1 (um) posto de trabalho para carreira/categoria de Assistente Operacional, CTFP tempo indeterminado, para o Gabinete de Património e Cultura.

Anexo à presente informação, segue a alteração ao mapa de pessoal de 2021, para aprovação pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, (alínea ccc) do n.º 1 do artigo n.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua atual redação, conjugada com a alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei.

À consideração superior,

O Técnico Superior,
03-05-2021

Luís Carneira

Gabinete da Educação

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação	Número de postos de trabalho			Res. (art. 11)
			n.º total	n.º em	n.º de	
Participar ativamente no Conselho Municipal de Educação (CME) e estabelecer a articulação deste com a Assembleia Municipal; Coordenar, acompanhar e monitorizar a elaboração dos documentos estratégicos na área da educação tais como a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa; Apoiar o executivo e o vereador da educação em específico, na concepção e implementação de políticas e estratégias educativas, bem como na articulação com os organismos da tutela responsáveis por esta esfera de competência; Desenvolver e coordenar as sinergias da Rede da Comunidade Educativa; Assegurar, sempre que necessário, a representação municipal no âmbito da Educação, nomeadamente em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias nesta área de competência; Participar nos procedimentos necessários à elaboração de candidaturas no âmbito Municipal; Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciam a função social da escola em conformidade com o Regulamento Municipal; Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciam a função social da escola; Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Colaborar com a equipa do Gabinete em todas as competências que sejam da incumbência dos mesmos; Zelar pelo edificado e equipamentos escolares pelos quais esteja responsável, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; Gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/edifícios pelos quais esteja responsável.	Técnico Superior III	Licenciatura em Psicologia	1	1	0	
Zelar pelo edificado e equipamentos escolares pelos quais esteja responsável, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; Gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/edifícios pelos quais esteja responsável; Assegurar uma resposta estruturada à população, através do Gabinete para atendimento aos Municípios; Gerir o serviço de Antecipação e Prolongamento de Horário, Registo e Processamento de Refeições Escolares e outras atividades de apoio à família; Garantir a existência de atividades complementares de ação educativa e ocupação dos tempos livres, apoiando iniciativas que respondam aos problemas e necessidades sociofamiliares das crianças do concelho a este nível; Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, procedendo em estreita articulação com o Gabinete de Ação Social, à gestão dos processos de apoio social escolar, em conformidade com o Regulamento Municipal; Assegurar a organização e gestão dos transportes escolares, em estreita articulação com o AEN, as operadoras de transportes e a OesteCim; Contribuir para manter atualizada a Carta Educativa do Concelho, o PEEM (Plano Estratégico Educativo Municipal) e outros documentos estratégicos estruturantes da Educação no concelho; Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades do AEN e de outras escolas do Concelho; Elaborar regularmente e sempre que superiormente solicitado, mapas e relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em utilização dos equipamentos afetos a este Setor; Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras ações de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições educativas.	Técnico Superior III	Licenciatura em Educação Básica	3	3	0	
Colaborar na avaliação e no acompanhamento social dos alunos solicitados pelo Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva - EMAEI - do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Cooperar com a EMAEI no âmbito dos apoios socioeducativos; Intervir, na área da sua especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento social; Propor e participar, em articulação com a autarquia e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e ação social, para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades específicas, bem como no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; Enquanto elemento da equipa alargada da EMAEI, em articulação com os diferentes parceiros da comunidade, desenvolver ações de informação e sensibilização aos pais, encarregados de educação e comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais no âmbito do desenvolvimento e das aprendizagens; Articular com outros elementos da EMAEI, para o desenvolvimento de estratégias que atuam no combate à redução do abandono escolar precoce e na melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho; Proceder à avaliação global de situações relacionadas com as problemáticas dos alunos, na elaboração de planos de acompanhamento, programas e ações de aconselhamento pessoal e familiar, envolvendo a comunidade educativa e famílias; Participar na construção de Documentos Orientadores da EMAEI do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Colaborar na gestão e tratamento de dados, dos alunos abrangidos pelas Medidas de Suporte às Aprendizagens, previstas no Decreto-Lei 54/2018, do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da especialidade, bem como em Ações de Formação, em Congressos, Palestras, Webinários e outros encontros, que valorizam o desenvolvimento e atualização do conhecimento profissional.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
Assegurar a organização e gestão dos refeitórios escolares, tal como do serviço de refeições nos estabelecimentos de educação; Garantir um serviço de qualidade que contribua para a criação de hábitos de alimentação saudáveis e promotores de um desenvolvimento equilibrado das crianças; Assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade, higiene e segurança alimentar, de acordo com a legislação em vigor.	Técnico Superior	Mestrado em Engenharia Alimentar	1	1	0	
Coordenar as diferentes ações da Universidade Sénior da Nazaré (USN), em sede (Nazaré) e suas 3 pólis (Valado dos Frades, Famalicão e Fanhais), bem como assegurar as relações interinstitucionais; Implementar a recolha e difusão de toda a informação necessária à boa execução da USN; Apoiar o processo de dinamização de parcerias no âmbito da USN, por forma a criar as melhores condições para o cumprimento dos objetivos em Plano de Atividades; Proceder à organização de reuniões e atendimento professores, alunos, delegados de turma, entre outras, necessárias à boa execução da USN; Representação e articulação institucional com serviços, medidas, programas e projetos de âmbito local, nacional e internacional; Gestão dos processos administrativos e financeiros das ações a desenvolver pela USN; Dinamização de toda a divulgação inventiva das atividades / notícias das Redes Sociais; Desenvolver estratégias a fim de melhorar e inovar os serviços prestados e sensibilizar a comunidade para a temática do envelhecimento.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
Garantir a gestão e coordenar a distribuição dos Serviços Administrativos; Execução de serviços como: conta de gestão eletrónica, mapa de dotação orçamental, fecho de contas, apuramento de saldos, projecto de orçamentos e distribuição.	Coordenador Técnico III	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas da Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de maneios escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos.	Assistente Técnico III	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	15	10	5 (a)	a) 3 pontos A.T., C.T.F.P. Termo Resolvidos
Coordenar o auxílio educacional, ter uma atitude de disponibilidade para com toda a comunidade educativa e procurar responder às suas solicitações de forma justa e imparcial; 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.	Elaborado Operacional III	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Auxílio educacional em contexto de sala com crianças, na preparação do seu percurso escolar, tendo em perspetiva o seu desenvolvimento; apoiar o período do almoço das crianças; assegurar os serviços de apoio à família, sempre que necessário, acompanhar/apoiar os alunos com NEE, assegurar a manutenção do espaço escolar, incluindo efetuar as limpezas e arrumação do mesmo; vigiar as crianças, durante o período de recreio; exercício de acompanhamento nos transportes escolares; 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	82	74	8 (b)	b) 1 ponto A.O., C.T.F.P. Termo Resolvidos
Leccionar, planejar e organizar as aulas de acordo com as políticas educativas; promover, organizar e participar em todas as atividades extracurriculares dentro e fora do recinto escolar, comparecer a todas as reuniões de organização/planejamento letivas e extras curriculares, sempre que solicitadas, bem como zelar pelo acompanhamento, vigilância, segurança/disciplina e auxílio no bem estar das crianças. Devem ainda quando solicitadas, participar nas atividades de animação, que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e, ou, depois do período letivo de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas e ainda a participação nas atividades de componente de apoio à família, que consistam no conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e, ou, depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.	Técnico de AEC	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado / Licenciatura / Mestrado	25	25 (c)	0	c) 25 Técnico de AEC em C.T.F.P. Termo Resolvidos e tempo parcial

subtotais 131 118 19

Gabinete de Património e Cultura

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			BS (a) (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupado	N.º de postos de trabalho por (a) (b)	
Assegurar, na Biblioteca Municipal, a recolha e organização do arquivo fotográfico municipal; garantir a montagem e divulgação das exposições; execução do serviço de secretariado, informações, requisições e ponto de pessoa; atendimento nos balcões na falta de disponibilidade de pessoal; prestação de apoio aos eventos no auditório, apoio técnico nas áreas do som, luz e imagem; aquisição das publicações periódicas; atualização da publicidade nos mupies no concelho, a montagem do equipamento de imagem em eventos e outras atividades, e o atendimento no serviço telefónico de Informação "Nazaré em Linha".	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	1	1	0	
Elaboração de trabalhos na área da gestão do património cultural e histórico da Nazaré; pesquisa em diferentes fontes documentais; organização, elaboração e realização de eventos em conjunto com as diferentes associações e instituições do concelho; apoio na organização e realização da feira do livro da biblioteca da Nazaré; organização e realização de passeios turísticos, no âmbito da Bandeira Azul; recolha e pesquisa em documentação oral ou escrita para organização, elaboração e realização de exposições, tertúlias, colóquios.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Elaboração de trabalhos e propostas de trabalho na área da gestão do património cultural e histórico do concelho da Nazaré; elaboração de textos, recolha de imagens e documentação para elaboração de exposições, colóquios.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Elaboração de trabalhos, propostas de trabalhos, entre outros assuntos, na área da gestão do património cultural; dinamização da atividade cultural, impulsionando e/ou apoiando uma programação diversificada; potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional; planeamento e execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio; acompanhamento das obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio; estudo e execução de ações de conservação e defesa do património cultural do Município; assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia e organização, coordenação e gestão do Arquivo Municipal.	Técnico Superior	Mestrado em Estudos do Património	1	1	0	
Planeamento de exposições; organização do arquivo existente no Centro Cultural e espólio fotográfico; apoio logístico.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equivalente	3	3	0	
Assegurar o atendimento ao público; tarefas inerentes à montagem e desmontagem de exposições.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	3	1	
			subtotais	11	10	1