



*Francisco José Pinheiro*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## Mapa de Pessoal

2020

**Câmara Municipal da  
MURTOSA**

**Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa**  
(Artigo 30.º LGTFP)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Ano de 2020							Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a)  (b)
			Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional			
<b>Órgãos da Autarquia</b>												
Anexo I ao mapa de pessoal	Administrativa	Gabinete de Apoio ao Presidente					1				Curso Geral dos Liceus	1 *
	Técnica											**
	Técnica	Gabinete de Apoio à Vereação		1							Licenciatura em Gestão de Empresas	1 ***
	Informática	Gabinete de Informática e Sistemas			1						<b>A Recrutar</b> - 1 Especialista de Informática de Grau 1	1
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>3</b>

\* Assistente Técnica - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária do Presidente.

\*\* Licenciado em direito - Foi nomeado em comissão de serviço um licenciado em direito - Adjunto do Presidente da Câmara (sem vínculo de emprego público)

\*\*\* Técnica Superior - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária da Vereação.

Ano de 2020

**Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa**  
**(Artigo 30.º LGTFP)**

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a).  (b)
<b>Órgãos da Autarquia</b>				
Anexo I ao mapa de pessoal	Administrativa	Gabinete de Apoio ao Presidente	Maria Alexandra Lopes Pereira Fonseca Rainho	*
	Técnica			**
	Técnica	Gabinete de Apoio ao Vereador	Rosa Maria Cirne de Almeida	***
	Informática	Gabinete de Informática e Sistemas	<b>A Recrutar – Licenciatura no domínio da Informática</b>	

\* Assistente Técnica - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária do Presidente.

\*\* Licenciado em direito - Nomeado em comissão de serviço, como Adjunto do Presidente da Câmara - Agostinho Manuel Pinho de Oliveira

\*\*\* Técnica Superior - Nomeada em comissão de serviço, como Secretária da Vereação.

Ano de 2020

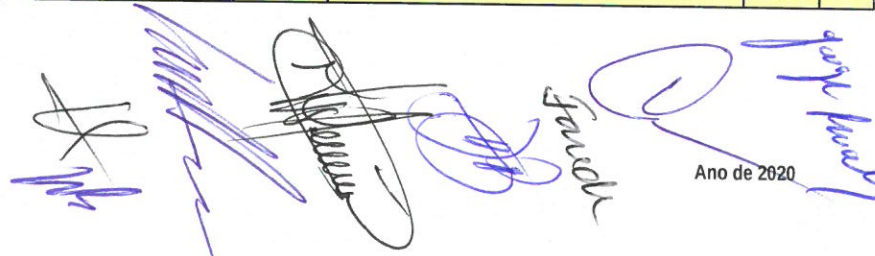
**Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa  
(Artigo 30.º LGTFP)**

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Ano de 2020									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a):  (b)	
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>															
Anexo II ao mapa de pessoal	<b>Direcção e Chefia</b>	Dirigente Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	1	1*									Licenciatura em Direito	1	*
	<b>Operacional</b>	Apoio ao Emigrante e Município										1	9.º ano de escolaridade	1	
	<b>Administrativa</b>	Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral					4						12.º ano (3); Curso Geral Liceus(1)	4	
	<b>Técnica</b>			2									2 Téc. Superiores a Recrutar (Licenciatura Administ.Pública/Gestão Autárquica/Administ. e Gestão Pública/Administ. Público-Privada/Administ. Autárquica)	2	
	<b>Administrativa</b>	Contra-Ordenações e Execuções Fiscais					**						12.º ano	0	**
	<b>Administrativa</b>	Património					1	1					Curso Geral dos Liceus(2)	2	***
	<b>Administrativa</b>	Recursos Humanos					1						12.ª ano	1	
	<b>Técnica</b>			2									2 Téc. Superiores a Recrutar (Licenciatura em Recursos Humanos/Direito)	2	
	<b>Técnica</b>	Contabilidade e Aprovisionamento		3									Lic.Economia(1)/Lic.Contabilidade e Administração(2)	3	
	<b>Administrativa</b>						1						12.º ano	1	
	<b>Técnica</b>	Contratação Pública		1									Licenciatura em Administração Pública	1	
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>18</b>		

\* Técnico Superior Jurista - Desempenha funções de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, em comissão de serviço.

\*\* Exerce cumulativamente funções no Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral.

\*\*\* O Fiscal exerce cumulativamente funções na Fiscalização de Obras Municipais

  
 Ano de 2020

## Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa

(Artigo 30.º LGTFP)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a)  (b)
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>				
<b>Anexo II ao mapa de pessoal</b>	<b>Direção e Chefia</b>	Dirigente	Carlos Manuel Ferreira Afonso	*
	<b>Operacional</b>	Apoio ao Emigrante e Muncipe	Nazih Handem	
	<b>Técnica</b>	Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral	<b>A Recrutar</b>	
	<b>Administrativa</b>		<b>A Recrutar</b>	
	<b>Administrativa</b>		António Ildebrando Nunes Costeira	**
	<b>Administrativa</b>		Maria Cidália Figueiredo Fonseca Brandão	
	<b>Administrativa</b>	Contra-Ordenações e Execuções Fiscais	Maria Augusta Bastos Valente Lopes	
	<b>Administrativa</b>	Património	Maria Isabel Miranda e Castro Cunha	**
	<b>Administrativa</b>	Recursos Humanos	José António de Almeida Brandão	
	<b>Administrativa</b>		Manuel Martinho Tavares de Sousa	***
	<b>Técnica</b>	Recursos Humanos	<b>A Recrutar</b>	
	<b>Administrativa</b>		<b>A Recrutar</b>	
	<b>Técnica</b>	Contabilidade e Aprovisionamento	Maria Lucília Rendeiro Pereira	
	<b>Administrativa</b>		Ana Daniela Homem da Silva Leite	
	<b>Técnica</b>		Maria José Valente Fernandes Rodrigues	
	<b>Administrativa</b>		Marylin Ferreira de Oliveira	
<b>Técnica</b>	Contratação Pública	Maria Dorinda Rodrigues Aguiar Tavares		
<b>Administrativa</b>		Maria Manuela Antunes Ribeiro		

\* Técnico Superior - Desempenha funções de chefe da Divisão Administrativa e Financeira, em comissão de serviço.

\*\* Exerce cumulativamente funções no Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral

\*\*\* O Fiscal Municipal exerce cumulativamente funções na Fiscalização de Obras Municipais

Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa  
(Artigo 30.º LGTFP)

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Ano de 2020									Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a): (b)	
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
<b>Divisão de Planeamento e Obras</b>															
<b>Anexo III ao mapa de pessoal</b>	<b>Direcção e Chefia</b>	Dirigente Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	1										Licenciatura em Engenharia Civil	1	***
	<b>Técnica</b>			1									Mobilidade - Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	
	<b>Operacional</b>	Cemitérios, Higiene e Limpeza										22	A Recrutar 8 Assistentes Operacionais com Escolaridade Obrigatória; 4.ª Classe(9); Ciclo Preparatório(4); Curso Geral Liceus(1)	22	
	<b>Operacional</b>	Espaços Verdes, Conservação da Rede Viária e do Património e Obras por Administração Directa										5	4.ª Classe (4); Curso Geral Liceus (1)	5	
	<b>Técnica</b>			1									Licenciatura	1	*
	<b>Operacional</b>	Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas										3	A Recrutar 1 - Escolaridade Obrigatória - Carta de condução categoria B e C; 6.º ano (1); 4.ª classe (1)	3	
	<b>Administrativa</b>						1						Curso Geral dos Liceus	1	
	<b>Técnica</b>	Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (Obras Particulares e Loteamentos)		4									A Recrutar 1 - Lic. Arquitectura Paisagista; Lic. Arquitectura(1); Lic. em Planeamento Regional e Urbano(1); Bacharelato em Engenharia Civil(1)	4	
	<b>Administrativa</b>						1						12.º ano	1	
	<b>Técnica</b>	Sistemas de Informação Geográfica		1									Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	1	
	<b>Técnica</b>	Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas		3									A Recrutar 1 - Licenciatura em Eng. Civil + inscrição na Ordem dos Engenheiros; Licenciatura Eng. Civil (2)	3	**
	<b>Administrativa</b>						1						Curso Geral dos Liceus	1	
	<b>Operacional</b>	Fiscalização de Obras Particulares							1				A recrutar 1 - 12.º Ano	1	
	<b>Técnica</b>	Mercados e Feiras		1								2	4.ª Classe; Ciclo Preparatório	2	
													A Recrutar 1 - Licenciatura em Medicina Veterinária	1	
		<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>			<b>48</b>	

\* Em situação de eleito local

\*\* Exerce cumulativamente funções no Sector da Contratação Pública.

\*\*\* Chefe de Divisão de Planeamento e Obras, em Comissão de Serviço.

## Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa

(Artigo 30.º LGTFP)

Atribuições/ competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a):  (b)
<b>Divisão de Planeamento e Obras</b>				
<b>Anexo III ao mapa de pessoal</b>	<b>Direcção e Chefia</b>	Dirigente Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	Rui Jorge Fernandes de Moraes	
	<b>Técnica</b>	Cemitérios, Higiene e Limpeza	<b>A Recrutar/Mobilidade - Licenciatura Engenharia do Ambiente</b>	
	<b>Operacional</b>		Lino da Costa Lopes	
			António da Silva Vaz	
			Gonçalo António Amador Cunha Vieira	
			Domingos Joaquim Pinho da Silva	
			Maria Adelaide Amador Marques	
			Maria de Lurdes Valente Tavares Rebelo	
			José Augusto Pereira Soares	
			Lisínia de Lourdes de Abreu Tavares Amador	
			Aurora de Jesus Matos da Silva	
			Rosa Amador Pereira	
			Maria de Fátima Guedes dos Santos	
Maria Manuela da Silva Caneira Chipelo Lamarão				





<b>Anexo III ao mapa de pessoal</b>	<b>Operacional</b>	Cemitérios, Higiene e Limpeza	António Manuel Lopes de Pinho	
			Maria Júlia dos Santos Matos da Silva	
			<b>A Recrutar</b>	
			<b>A Recrutar</b>	
			<b>A Recrutar</b>	
			<b>A Recrutar</b>	
			<b>A Recrutar</b>	
			<b>A Recrutar</b>	
			<b>A Recrutar</b>	
	<b>Operacional</b>	Espaços Verdes, Conservação da Rede Viária e do Património e Obras por Administração Direta	Maria Gorete de Oliveira e Silva	
			Luís Miguel Nogueira Fidalgo	
			Amélia do Carmo Mateus Costa Rosa	
			Henrique dos Santos Castro	
			João Manuel Pereira Gaspar	
	<b>Técnica</b>	Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas	Daniel Henriques de Bastos	*
	<b>Operacional</b>		Álvaro Rodrigues dos Santos	
			Alfredo Augusto Vieira Marques	
			<b>A Recrutar</b>	
			Maria Antonieta da Silva Santos	
	<b>Administrativa</b>	Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (Obras Particulares e Loteamentos)	João Domingos Vieira Amaro	
<b>Administrativa</b>	Aurélio Augusto Moura de Oliveira			
<b>Técnica</b>	Maria Leonor Farelo Mendes da Silva			
	Solange Grave Dias da Silva Gomes Pereira			
	<b>A Recrutar Licenciatura em Arquitetura Paisagista</b>			

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Anexo III ao mapa de pessoal	Administrativa	Sistemas de Informação Geográfica	Maria Eduarda Costa Quaresma Figueiredo	
	Administrativa	Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas	José Manuel Reis Lopes Faria	
	Técnica		João Manuel Lopes Fidalgo	**
			Pedro Miguel Mendonça Lopes	
			<b>A Recrutar – Licenciatura em Engenharia Civil</b>	
	Administrativa	Fiscalização de Obras Particulares	<b>A Recrutar – Fiscal – 12.º ano</b>	***
	Operacional	Mercados e Feiras	Ana de Fátima Matos Peixinho Gonçalves	
	Técnica		Antónia da Purificação da Cunha Chipelo Pinho	
			<b>A Recrutar Licenciatura em Medicina Veterinária</b>	

\* Em situação de eleito local

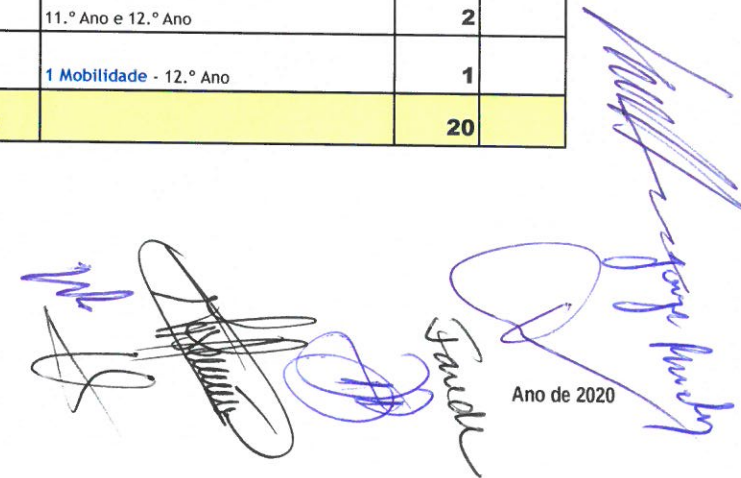
\*\* Exerce cumulativamente funções no Sector da Contratação Pública.

\*\*\* O Fiscal Municipal, Manuel Martinho Tavares de Sousa, exerce cumulativamente funções no Sector do Património.

Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Favelle' and 'Jorge Mendes'.


**Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murtosa  
(Artigo 30.º LGTFP)**

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Ano de 2020								Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS (a):  (b)	
			Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
<b>Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto</b>														
Anexo IV ao mapa de pessoal	Operacional	Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres									6	Curso Geral Liceus (1); Ciclo Preparatório (1); 4.ª Classe (4);	6	
	Administrativa						1					12.º Ano	1	
	Técnica			2								<b>A Recrutar 1 - Licenciatura Eng. Alimentar</b> ; Licenciatura Educação Sócio-Profissional	2	
			Acção Social		1							Licenciatura Serviço Social	1	
	Operacional	Biblioteca, Museu e Arquivo									1	Ciclo Preparatório	1	
	Administrativa						1					12.º Ano	1	
	Técnica			2								<b>Mobilidade - Licenciatura Téc. Sup. em Biblioteca/Documentação (1)</b> ; Licenciatura Relações Públicas Internacionais (1)	2	
	Técnica	Piscinas Municipais		2								<b>A Recrutar 1 - Licenciatura em Educação Física e Desporto</b> ; Licenciatura em Desporto (1).	2	
	Operacional										1	Curso Geral Liceus	1	
	Administrativa						2					11.º Ano e 12.º Ano	2	
			Turismo					1				1 Mobilidade - 12.º Ano	1	
	<b>Subtotal</b>			0	7	0	0	5	0	0	8		20	


  
 Ano de 2020

**Mapa de pessoal da Câmara Municipal da Murto**  
**(Artigo 30.º LGTFP)**

Atribuições/competências	Actividade	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Nome	OBS (a):  (b)
<b>Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto</b>				
<b>Anexo IV ao mapa de pessoal</b>	<b>Operacional</b>	Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres	José Luciano Henriques Pereira	
			Manuel da Silva Santos	
			Maria Graça da Silva Henriques	
			Maria Alexandrina Silva Marques Figueiredo	
			Ana Maria Lopes de Pinho Matos	
			Maria Helena Serrado da Silva	
			Mariana Tavares Esteves	
	<b>Técnica</b>		Eliana Isabel da Silva Barroqueiro	
	<b>Técnica</b>	Acção Social	<b>A Recrutar - Licenciatura em Engenharia Alimentar</b>	
	<b>Administrativa</b>		Ana Paula de Oliveira Rendeiro	
	<b>Operacional</b>	Biblioteca, Museu e Arquivo	Maria Adelaide Tavares e Sousa Correia	
	<b>Técnica</b>		Maria Júlia da Silva Rendeiro	
			Rosa Maria Oliveira Coimbra Reis	
			<b>A Recrutar/Mobilidade - Técnica Superior (Biblioteca/Documentação)</b>	
	<b>Técnica</b>	Piscinas Municipais	<b>A Recrutar - Licenciatura em Educação Física/Desporto</b>	
			Inês Cascais da Silva Vieira	
	<b>Administrativa</b>		Cecília Antónia Pereira de Oliveira	
			Maria Isabel da Silva Tavares	
<b>Operacional</b>		José Maria da Silva		
<b>Administrativa</b>	Turismo	Maria da Luz Soares Gonçalves Mendes		

  
 Ano de 2020

## Recrutamentos efetuados em 2018 em vigor

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação Académica e/ou Profissional	Atividade	Atribuições/Competências	Número de Postos de Trabalho
Assistente técnico	Curso profissional de técnico de multimédia (ensino secundário – nível 4 do QNQ)	Educação, cultura desporto e tempos livres	Funções de natureza executiva, exercidas com base em diretivas emanadas superiormente, na área da multimédia, designadamente: Editar conteúdos para atualização do site do Município; Reportagem fotográfica dos eventos a realizar no âmbito da programação cultural do Município da Murtosa; Organização de passeios para observação da fauna e da flora, em particular o chamado "birdwatching" aos percursos visitáveis da natureza, fazendo captação de imagens e de som; Organização e acompanhamento de grupos em visitas guiadas aos percursos NaturRia, bem como ao Concelho no sentido de dar a conhecer o património cultural e natural do mesmo; Acompanhamento do programa de gestão de bicicletas do Município da Murtosa; Gestão das funcionalidades das aplicações multimédia instaladas no edifício "Museu da Comur"; Colaboração na organização e conceção do concurso de fotografia; Reportagem fotográfica das iniciativas a realizar no âmbito do "Programa Bandeira Azul" e demais ações de carácter ambiental que se realizem no Município; Editar e tratar de imagens e texto para integrar edições municipais, cartazes e propostas de divulgação da atividade municipal; Atendimento do público no Museu-Comur e Casa das Gerações; Receção e encaminhamento de visitantes no Centro de Educação Ambiental; Gestão e controle de utilização de bicicletas; Manutenção e limpeza do aquário sito no Museu-Comur; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão. ( <b>Programa de regularização extraordinária de vínculos precários</b> )	1
Técnico Superior	Licenciatura em ensino de Educação Física e Desporto	Desporto	Direção e gestão técnica de instalações desportivas; Lecionar aulas de natação para bebés, crianças e adultos, hidroginástica, depp water e outras modalidades desportivas; Elaboração e participação no desenvolvimento de projetos de intervenção social através da promoção da prática desportiva. ( <b>Programa de regularização extraordinária de vínculos precários</b> )	1

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Ferreira' and other illegible signatures.

Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e formação Profissional de Téc. Superior de Segurança no Trabalho	Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Colaborar na elaboração e na implementação do Plano (G.O.P. - Grandes Opções do Plano); Elaborar, sempre que possível, projetos de obras municipais, incluindo elaboração de mapas de medições e orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso para empreitadas e fiscalização da sua execução; Medir e verificar áreas de parcelas a vender, a ceder ou a adquirir pelo Município; Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras por administração direta; Acompanhar a execução de obras de infra-estruturas e obras de urbanização; Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica; Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas; Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais; Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra; Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho; Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção; Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável ou, na sua falta, de acordo com um sistema de registos apropriado que deve ser estabelecido para a obra; Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas; Informar regularmente o dono da obra sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro; Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste no âmbito do presente diploma; Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro; Integrar na compilação técnica da obra os elementos decorrentes da execução; Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior. <b>(Programa de regularização extraordinária de vínculos precários)</b></p>	1
------------------	--	---	---	---

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.

<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; Carta de condução categorias: B, Bl e BE e C, Cl, CE e CIE; D e Dl; Certificado de Aptidão para motorista (CAM) para viaturas pesadas de passageiros; Carta de qualificação (CQM); Certificado de Transporte Coletivo de Crianças (TCC), emitido pelo IMT.</p>	<p>Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas</p>	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Condução de máquinas e/ou de viaturas pesadas para transporte de materiais e apoio aos trabalhadores de redes viárias e espaço público; Assegurar os transportes escolares; Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão. (<b>Programa de regularização extraordinária de vínculos precários</b>)</p>	<p>1</p>
-------------------------------	---	---	--	----------

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*Ferreira*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# Recrutamentos efetuados em 2019 em vigor

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação Académica e/ou Profissional	Atividade	Atribuições/Competências	Número de Postos de Trabalho
Chefe da Divisão de Planeamento e Obras	Licenciatura em Engenharia Civil	Estudos, Projectos e Fiscalização de Obras Públicas	Exercício das competências definidas e previstas para a Divisão de Planeamento e Obras, descritas no modelo de estrutura orgânica da Câmara Municipal da Murtosa, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 5, de 7 de janeiro de 2011 e anexo III do mapa de pessoal, assim como as competências constantes do art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08.	1

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to read 'José António...' and several other illegible signatures.





*João Paulo*  
*João Paulo*  
*Foude*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**Anexo V**  
**Plano Anual de Recrutamento para 2020**  
**Recrutamento de pessoal para novos postos de trabalho**  
*(nº 3 do artº 28 da LGTFP)*  
**Caracterização dos postos de trabalho a recrutar**

**Técnico Superior** (Licenciatura em Engenharia do Ambiente) (Procedimento de mobilidade a decorrer)

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, 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;
- Emissão de pareceres;
- Coordenar as aquisições de serviços na área de limpeza e ambiente;
- Implementação de medidas para cumprimento da legislação ambiental;
- Acompanhamento do controlo analítico da água para consumo humano;
- Coordenação dos Serviços de Higiene e Limpeza;
- Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de conservação da natureza e biodiversidade;
- Implementar ações de Educação Ambiental e campanhas públicas de sensibilização Ambiental, assim como visitas guiadas ao NaturRia.;



*[Handwritten signatures in blue ink]*

- Orientar os trabalhos de colocação, conservação e manutenção de equipamento nos percursos ambientais, propondo medidas tendentes à sua localização e ao seu usufruto pelos munícipes;
- Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública, recolha de resíduos e recolha seletiva;
- Manter em condições de operabilidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;
- Supervisionar a manutenção e conservação de jardins, parques, espaços verdes públicos, nomeadamente corte de relvados, sementeiras, remoção de infestantes, plantação e replantação de todo o tipo de plantas, árvores e arbustos, poda e abate de árvores e arbustos, fertilização dos espaços verdes, limpeza dos espaços verdes e sistemas de rega;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação: Mobilidade/Contrato por tempo indeterminado;**

**Técnico Superior** (Licenciatura em Engenharia Civil + inscrição na Ordem)

- 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;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Medeiros' and 'Jorge Pinheiro']*

- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- Colaborar na elaboração e na implementação do Plano (G.O.P. – Grandes Opções do Plano);
- Elaborar, sempre que possível, projetos de obras municipais, incluindo elaboração de mapas de medições e orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso para empreitadas e fiscalização da sua execução;
- Medir e verificar áreas de parcelas a vender, a ceder ou a adquirir pelo Município;
- Acompanhar a toponímia dos arruamentos existentes e propor superiormente a necessidade de atribuição de nova toponímia para os arruamentos projetados ou construídos;
- Dar apoio na organização e acompanhamento de processos para a declaração de utilidade pública e expropriações;
- Acompanhar a execução de obras de infra-estruturas e obras de urbanização;
- Propor a criação, alteração ou atualização de regulamentação do trânsito e transportes;
- Calcular revisões de preços;
- Organização e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública (concessão de obras públicas, locação, aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas);
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- Colaborar com a fiscalização municipal na realização de vistorias, inspeções e ações de fiscalização;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação:Contrato por tempo indeterminado;**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

### **Carreira especial de fiscalização**

**Categoria: Fiscal** – (habilitação e curso de formação específico constantes do DL nº 114/2019, de 20/08 )

As funções descritas no artº 8º do DL nº 114/2019, de 20/08: acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elaboração de autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação:Contrato por tempo indeterminado;**

### **Assistente Operacional**

Com as seguintes habilitações: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade. Ainda, são requisitos obrigatórios: Carta de condução categorias B e C;

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- Condução de máquinas e/ou de viaturas pesadas para transporte de materiais e apoio aos trabalhadores de redes viárias e espaço público;
- Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação:Contrato por tempo indeterminado;**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
Ferreira  
Ferreira Jorge Murtyos

**Técnico Superior** (- Licenciatura em Administração Pública/Licenciatura em Gestão Autárquica/Licenciatura em Administração e Gestão Pública/Licenciatura em Administração Autárquica/ Licenciatura em Administração público-privada/Licenciatura em Direito) (Procedimento concursal a decorrer)

- 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;
- Exercer as competências do gestor de procedimento previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e outros diplomas normativos;
- Organizar e executar tarefas inerentes ao serviço de atendimento do público;
- Emitir licenças e liquidar taxas, e demais rendimentos do Município e fazer os registos legais;
- Organizar e instruir os processos de atribuição de bolsas de estudo;
- Liquidar juros de mora;
- Assegurar a emissão de alvarás de loteamento, de edificação, de demolição, de utilização, de título de admissão de comunicação prévia e de certidões;
- Solicitar e rececionar pareceres externos ao Município, necessários para a decisão dos respetivos processos;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

**Nº de postos de trabalho:2;**



*[Handwritten signatures in blue ink]*  
Foude  
yorge p...  
[Other illegible signatures]

**Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;**

**Técnico Superior** para o setor dos recursos humanos (-Licenciatura em Recursos Humanos/Licenciatura em Direito) (Procedimento concursal a decorrer)

- 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, nomeadamente:
  - Coordenar e monitorizar o SIADAP (dossier, respetivas comunicações internas e externas, bem como a aplicação informática);
  - Executar os procedimentos constantes do Regime de Vinculação de Carreiras e de Remunerações;
  - Elaboração do Mapa de Pessoal, mediante instruções fornecidas superiormente;
  - Orçamentação da previsão de despesas com pessoal;
  - Apoiar e coordenar toda a tramitação relativa ao mapa de pessoal;
  - Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento de procedimentos concursais;
  - Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção de carreiras;
  - Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidade e cessação de funções do pessoal;



*Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Joaquim' and other illegible signatures.*

- Processar vencimentos;
- Organizar e manter atualizada a carteira de seguros de acidentes pessoais e de trabalho, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

**Nº de postos de trabalho:2;**

**Modalidade de vinculação:Contrato por tempo indeterminado;**

**Técnico Superior** (Licenciatura em educação física e ou desporto)

- Planeamento, elaboração, organização e controle de ações e eventos desportivos, ainda que com enquadramento superior;
- Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos;
- Assegurar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, sob a sua responsabilidade, garantindo a salubridade de todos os seus espaços;
- Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas municipais, as atividades físicas e desportivas nelas desenvolvidas;
- Garantir o normal funcionamento das instalações desportivas municipais, organizar as atividades das diversas instalações de acordo com os regulamentos, normas e instruções recebidas e assegurar o devido atendimento ao público;
- Vigiar pela higiene, segurança e conduta cívica dos utentes;
- Zelar pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens municipais;
- Elaborar informações e pareceres sobre matérias que estejam dentro das suas atribuições;
- Lecionar aulas de natação para bebés, crianças e adultos, hidroginástica, deepwater e outras modalidades desportivas;



*Handwritten signatures in blue ink:*  
Jorge Mendes  
Jander  
[Other illegible signatures]

- Elaboração e participação no desenvolvimento de projetos de intervenção social através da promoção da prática desportiva;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação:Contrato por tempo indeterminado;**

**Técnico Superior (biblioteca e Documentação)-** licenciatura em qualquer área, complementada com:

- a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de Novembro;
- b) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de Maio;
- c) Curso de Especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de Julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de Abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de Novembro;
- d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos,ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
- e) Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;
- f) Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes.
- g) Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação.

- 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;





*[Handwritten signatures in blue ink]*  
Jorge Pires  
Jander

- 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;
- Organizar e executar tarefas inerentes ao serviço de atendimento do público;
- Organização de concursos, conferências, encontros, ações de formação, entre outras iniciativas;
- Coordenar a biblioteca do concelho;
- Criação de materiais de comunicação, divulgação e marketing;
- Coordenação do serviço de apoio às bibliotecas escolares;
- Conceção de projetos e candidaturas, coordenação, implementação e avaliação dos mesmos;
- Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades;
- Apoiar e orientar os utilizadores da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
- Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos;
- Articular ações com a rede pública de leitura e propor o estabelecimento de parcerias com outras entidades;
- Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento;
- Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- Criação de conteúdos para a página web e redes sociais;
- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação ou decisão superior. (Procedimento de mobilidade concluído)

**Nº de postos de trabalho:1;**



*[Handwritten signature]*

*George Pinheiro*  
*Faude*

*[Handwritten signature]*

**Modalidade de vinculação: Mobilidade/Contrato por tempo indeterminado;**

**Assistente Operacional** ( 8 postos de trabalho- CTI) com as seguintes habilitações: escolaridade obrigatória a aferir de acordo com a idade.

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, designadamente execução de tarefas de vigilância, transmissão de recados, arrumos de material, responsabilidade de execução da limpeza das instalações de edifícios públicos;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos jardins-de-infância e escolas da rede escolar municipal;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- Acompanhamento e apoio no fornecimento de refeições;
- Execução de tarefas mecânicas ou manuais na área da limpeza pública urbana;
- Assegurar a limpeza de bermas, valetas, terrenos, recintos e outros espaços verdes, assim como as linhas de água de pequena dimensão;
- Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.

**Nº de postos de trabalho: 8;**

**Modalidade de vinculação: Contrato por tempo indeterminado;**

**Técnico Superior** (Licenciatura em arquitetura paisagista)

- Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica;
- Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística;



*Handwritten signatures and names in blue ink:*  
- Top left: *[Signature]*  
- Top center: *[Signature]*  
- Top right: *Jorge Pinheiro*  
- Middle right: *Fernando*  
- Far right: *[Signature]*  
- Bottom right: *[Signature]*  
- Bottom right: *[Signature]*

- Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e, engenharia ;
- Colaborar na elaboração de estudos e projetos de Arquitetura Paisagista;
- Efetuar a gestão dos processos de obras particulares através da plataforma SIRJUE;
- Colaborar na fiscalização e acompanhamento de obras públicas;
- Colaborar na elaboração de Cadernos de Encargos necessários para a contratação pública.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação: Mobilidade/Contrato por tempo indeterminado;**

**Técnico Superior** (Licenciatura em medicina veterinária)

- Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos



*[Handwritten signatures in blue ink]*  
Jorge Pinheiro  
Ferreira

estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

- Exercer as competências fixadas no Decreto Lei nº 20/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação:Contrato por tempo indeterminado;**

### **Especialista de Informática do grau 1 (licenciatura no domínio da informática)**

- Desempenhar as funções e tarefas fixadas para o serviço de informática na Norma de controlo interno aprovada pela Câmara Municipal;
- Desempenhar funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software.
- As tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação são, predominantemente, as seguintes: a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; b) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; f)



*Handwritten signatures in blue ink:*  
- Top left: A large, stylized signature.  
- Middle left: A signature with the name "Gauade" written below it.  
- Top right: A signature with the name "João Mendes" written above it.  
- Middle right: A signature with the name "Gauade" written below it.  
- Far right: A vertical signature.

Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.

- As tarefas inerentes à área de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: a) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os 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 respectiva gestão e operacionalidade; c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; d) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; e) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; f) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.
  
- As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes: a) Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; b) Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; c) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; d) Elaborar rotinas e



*[Handwritten signatures in blue ink]*

programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados; e) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.

- Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: a) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; b) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; c) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação:Contrato por tempo indeterminado;**

**Técnico Superior (Licenciatura em engenharia alimentar)**

- Prosseguir atividades que estão inseridas nas atribuições relacionadas com educação, cantinas escolares e área da engenharia alimentar;
- As principais atividades são: proporcionar uma alimentação correta e saudável de acordo com as instruções oficiais;
- Acompanhamento e supervisão do fornecimento das refeições à população escolar dos estabelecimentos pré escolares e do ensino básico, com o devido acompanhamento da atividade dos prestadores de serviços na área alimentar;
- Apoio às cantinas e refeitórios escolares, na elaboração de diagnósticos dos mesmos, na realização de ações de formação aos trabalhadores afetos, na definição de critérios para a aquisição das matérias primas, na elaboração de planos de higienização, na criação de sistemas de inventariação, na criação de manuais de



*[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Farede' and other illegible signatures.]*

segurança e higiene alimentar, na implementação do HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point);

- Apoio aos estabelecimentos de restauração e bebidas, em matéria de segurança alimentar;
- Efetuar o controlo de qualidade dos produtos alimentares;
- Elaborar informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da atividade da unidade orgânica, nomeadamente, colaborando no controlo oficial dos géneros alimentícios e do licenciamento dos locais onde se manipulam e comercializam produtos de origem animal (refeitórios escolares, estabelecimentos de restauração e bebidas, feiras e mercados, comércio a retalho do setor alimentar, entre outros);
- Elaborar as peças dos procedimentos de formação de contrato previstas no CCP, designadamente o convite à apresentação de propostas, anúncio, programa de procedimento e caderno de encargos, acompanhar a tramitação legal como gestora dos procedimentos e, quando determinado, assumir a função de gestora dos contratos referentes à aquisição de bens e serviços nas áreas supra mencionadas;
- Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

**Nº de postos de trabalho:1;**

**Modalidade de vinculação: Mobilidade/Contrato por tempo indeterminado;**



*[Handwritten signature]*

*Sanche Jorge Kuroly*

*[Handwritten signature]*

## Anexo I

### Órgãos de Autarquia

#### Gabinete de Apoio ao Presidente

- Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e com entidades externas;
- Apoiar executiva e administrativamente as atividades desenvolvidas pelo Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e atendimento de público;
- Apoiar o relacionamento da Câmara Municipal em eventos onde esta esteja representada, responsabilizando-se pela atualização permanente da agenda do Presidente da Câmara;
- Organizar a agenda, as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Divulgar a atividade da Câmara e dos seus serviços; dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas; analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que concerne à atuação dos órgãos do município;
- Preparar o expediente para despacho e seu reencaminhamento;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

#### Gabinete de Apoio à Vereação

- Assessorar os Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e com entidades externas. Apoiar executiva e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos Vereadores, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e atendimento de público;
- Apoiar o relacionamento da Câmara Municipal em eventos onde esta esteja representada, responsabilizando-se pela atualização permanente das agendas dos Vereadores;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores;

Ano 2020





*[Handwritten signatures in blue ink]*  
The top right of the page contains several handwritten signatures in blue ink. One signature is clearly legible as "Saúde" (Health). Other signatures are more stylized and difficult to read, but appear to be official approvals.

- Dar apoio aos órgãos do município, nomeadamente envio de convocatórias, auxílio na feita das atas e garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

### **Gabinete de Informática e Sistemas**

- Ao Gabinete de Informática e Sistemas compete controlar e administrar o parque informático, bem como propor, participar e dar parecer sobre quaisquer soluções a implementar na autarquia;
- Colaborar com os diversos órgãos da autarquia na planificação informática, de acordo com a orientação do executivo camarário;
- Elaborar propostas para melhoramento da informatização dos serviços e obter a informação atualizada relativa a *hardware/software* existentes no mercado; atribuir os meios informáticos necessários, alargando ou restringindo a sua utilização, concebendo os critérios de segurança, de acordo com a política de acesso à informação definida pelo executivo;
- Administrar os meios informáticos existentes ou a implementar; interagir com os sistemas, fornecendo as instruções e comandos adequados ao perfeito funcionamento destes; efetuar e controlar os procedimentos regulares de gestão de salvaguarda da informação, nomeadamente as cópias de segurança dos sistemas;
- Efetuar os procedimentos regulares de gestão da proteção de dados em conformidade com o RGPD;
- Intervir junto dos utilizadores em todas as situações de apoio na utilização das aplicações; interagir com os utilizadores nas diversas situações decorrentes do uso dos equipamentos, nomeadamente quanto às formas de utilização e zelo;
- Proceder à manutenção necessária dos equipamentos, através dos meios internos ou recorrendo a empresas da especialidade;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.



*[Handwritten signatures in blue ink]*  
Fauze Jorge Murty

## Anexo II

### Divisão Administrativa e Financeira

#### Gabinete de Apoio ao Emigrante e Múncipe

- Prestar informação aos múnicipes e aos emigrantes sobre os seus direitos e deveres, nomeadamente troca de carta de condução, preenchimento do IRS Americano, etc.;
- Articular com outras instituições de forma a auxiliar a resolução de assuntos a vários níveis;
- Contribuir para a resolução dos problemas apresentados pelos múnicipes e emigrantes;
- Assegurar o serviço de telefone e de portaria;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

#### Atendimento Integrado, Tesouraria e Expediente Geral

- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou setores que não disponham de apoio administrativo próprio;
- Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- Escriturar e manter em ordem os livros próprios do Serviço;
- Passar atestados e certidões quando autorizados;
- Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espetáculos;
- Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita semanais e mensais;
- Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros prédios municipais;



*[Handwritten signatures in blue ink]*

- Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante, e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- Organizar os processos para renovação de carta de caçador e pedido de exame;
- Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- Organização e instrução dos processos de atribuição de bolsas de estudo;
- Emissão de licenças para acampamentos ocasionais, guarda-noturno, leilões, realização de queimadas e fogueiras tradicionais, transporte público para aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, divertimentos em lugares públicos, romaria do S. Paio, recintos improvisados e recintos itinerantes;
- Emissão de licenças especiais de ruído, nomeadamente para lançamento de fogo de artifício, outros artefactos pirotécnicos e espetáculos;
- Emissão de licença para serviços de restauração ou bebidas (ocasional e ou esporádico);
- Arrecadar receitas virtuais e eventuais e entregar aos contribuintes os respetivos recibos dos documentos de cobrança;
- Liquidar juros de mora;
- Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- Transferir para a tesouraria da fazenda pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- Entregar ao chefe de divisão, ou a quem o substitua, balancetes diários de caixa, e bem assim no primeiro dia de cada mês os documentos, e relações de despesa e receita relativos ao mês anterior, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade autárquica;
- Manter devidamente arquivados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- Elaborar os diários da tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;



*Farede*  
*João Paulo*  
*[Signature]*

- Conferir periodicamente os extratos dos bancos e da Caixa Geral de Depósitos com as contas correntes bancárias da tesouraria; Obter os necessários pareceres técnico-legais junto dos respetivos sectores;
- Promover as publicações legalmente previstas, designadamente editais, avisos e alvarás;
- Manter atualizada a correspondência dos titulares dos processos apresentados;
- Assegurar a emissão de alvarás de loteamento, de edificação, de demolição, de utilização, de títulos de admissão de comunicação prévia e de certidões;
- Elaborar e remeter todos os documentos legalmente exigidos, às diversas instituições;
- Solicitar e rececionar pareceres externos ao Município, necessários para a decisão dos respetivos processos;
- Assegurar o serviço de gestão dos procedimentos;
- Elaborar a listagem de processos que será submetida à reunião da Câmara Municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

#### **Contra-Ordenações e Execuções Fiscais**

- Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações, coimas e execuções fiscais;
- Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo de cobrança;
- Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário;

#### **Património**

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do Município, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e obtenção de certidões;
- Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;



*[Handwritten signature]*

*Jarade José Pinto*  
*[Handwritten signature]*

- Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do Município;
- Proceder à afetação dos bens do património aos bens e serviços;
- Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação;
- Imposto único de circulação - executar todo o expediente de forma a manter o imposto das viaturas atualizado;
- Registo no S.I.C. de todos os bens do património;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

### **Recursos Humanos**

- Organizar e instruir os processos relativos ao recrutamento, provimento e cessação de funções do pessoal;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, etc.;
- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controle de assiduidade;
- Controlar diariamente o registo eletrónico de assiduidade e promover o envio de listagem mensal;
- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal (ajudas de custo, horas extraordinárias, subsídios de férias e de natal, abono para falhas, comparticipação das despesas médicas da ADSE) e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
- Elaborar os mapas da despesa bem como da receita consignada e respetivo envio às diversas entidades e entrega dos mesmos à contabilidade para processamento;
- Elaborar e enviar a listagem mensal para efeitos de seguro de acidentes de trabalho;
- Organizar e manter atualizada a carteira de seguros de acidentes pessoais e de trabalho, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes;
- Elaborar o mapa de pessoal, bem assim a previsão dos encargos;
- Elaborar anualmente o balanço social e respetivo envio às entidades respetivas;
- Elaborar e enviar à DGAL os mapas referentes à totalidade dos trabalhadores ao serviço, de periodicidade mensal, trimestral, semestral e anual;
- Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios do sector e responder a inquéritos solicitados pelos organismos oficiais e outros sectores da autarquia;



*Handwritten signatures and notes in blue ink:*  
Fauze  
yorge muly  
il

- Assegurar os procedimentos processuais relativos ao recenseamento eleitoral e actos eleitorais, bem como da instalação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- Conferência de contas correntes de ausências e elaboração do mapa de marcação de férias;
- Lavrar acordos com o pessoal colocado ao abrigo das medidas de contratos emprego inserção, controle e conferência das ausências e respetiva elaboração dos mapas para pagamento dos subsídios;
- Manter atualizada a intranet no que respeita a recursos humanos;
- Proceder ao encerramento e início do ano (contas correntes de vencimentos, de ausências, declarações de IRS, tabelas de retenção de IRS, escalões de abono de família, descontos judiciais, etc.);
- Apoiar as juntas de freguesia, sempre que solicitado (recenseamento);
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

#### **Contabilidade e Aprovisionamento**

- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos, atividades mais relevantes e respetivas modificações;
- Coordenar e controlar a atividade financeira, designadamente a verificação do cabimento das verbas;
- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- Elaborar os documentos da prestação de contas e reunir toda a documentação para envio às entidades competentes;
- Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- Acompanhar a evolução dos limites de endividamento municipal e de empréstimos, bem como dos limites da despesa com pessoal;
- Prestar toda a informação financeira exigida nos termos da lei às competentes entidades externas;
- Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e mapas de atualização de empréstimos;
- Elaborar balancetes mensais;
- Movimentar as contas correntes de receitas através do Diário da Receita, as contas correntes de despesa e as contas correntes para controlo da execução das Grandes Opções do Plano;
- Elaborar o Diário da Receita;



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
Ferreira  
Jorge Pinheiro

- Emitir as guias de anulação da receita virtual e conferir todas as guias de receita emitidas pelos diversos sectores;
- Elaborar o Diário da Despesa;
- Submeter a autorização superior todos os pagamentos a efetuar e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- Receção e reencaminhamento das faturas para conferência dos serviços;
- No âmbito da Contabilidade de Custos - Efetuar o lançamento de faturas em receção e conferência, faturas de telefones, telemóveis, energia elétrica e lançamento das transferências; - Encerramento mensal com reconciliação automática das entradas em armazém, devoluções e regularização de existências; - Processamento de vencimentos na Contabilidade de Custos, reconciliação automática das imputações de horas, máquinas e viaturas; - Reconciliação automática das imputações de mão-de-obra; - Processamento automático das amortizações do exercício na Contabilidade de Custos.
- Armazém de Economato – Organizar e manter os stocks do material atualizados e identificação do material entregue aos respetivos gabinetes do Município;
- Reconciliação das entradas em Armazém de Economato, devoluções e regularizações de existências;
- Efectuar consultas ao mercado no que diz respeito aos produtos de stock do Armazém de Economato;
- Realização de inventário ao Armazém de Economato no final do exercício;
- Elaborar todos os balanços à Tesouraria previstos na lei;
- Conferir os Diários da Tesouraria pelos Diários da Receita e da Despesa e os resumos dos diários da Tesouraria;
- Cumprir com a legislação específica acerca da assunção de despesas e arrecadação da receita;
- Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais;
- Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros, bem como os processos relativos a leasing;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- Proceder à classificação de documentos, cabimentação e compromisso de verbas;
- Fornecer os elementos que forem solicitados pelo órgão gestor, pelo superior hierárquico ou por entidades externas;
- Proceder ao registo de faturas e sua conferência;
- Emitir e expedir requisições para aquisição de bens e serviços;



*[Handwritten signatures and the word 'Saúde' in blue ink]*

- Proceder ao registo e demais procedimentos relativos à cobrança do IVA;
- Proceder a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades designadamente os fundos transferidos do Orçamento do Estado e impostos locais;
- Entregar as receitas cobradas às diversas entidades;
- Cálculo e controlo dos fundos disponíveis;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

### **Contratação Pública**

- Elaboração, organização e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública (concessão de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas);
- Elaboração e acompanhamento das diversas candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
- Elaboração e acompanhamento dos processos dos pedidos de pagamento;
- Elaboração de diversos mapas a pedido de instituições públicas, dirigentes ou membros do executivo;
- Controlo financeiro e administrativo das candidaturas;
- Efetuar lançamento de contratos (GES/OAD);
- Elaboração de pedidos de material de imobilizado;
- Elaboração de pedidos de serviços referentes à contratação pública;
- Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa referente à Contratação Pública, nos termos da Lei;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.





*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
Sandoz Jorge Pinto

### Anexo III

#### Divisão de Planeamento e Obras

##### **Cemitérios, Higiene e Limpeza**

- Dar cumprimento à legislação, regulamentos, deliberações e despachos em vigor para o funcionamento dos cemitérios sob responsabilidade municipal;
- Promover a limpeza e ordenamento dos espaços sob sua responsabilidade;
- Conduzir as operações de inumação, exumação e transladação de corpos e ossadas com a dignidade necessária a tais atos;
- Efetuar a gestão dos espaços internos de modo a garantir-lhes a solenidade e respeito necessários;
- Participar superiormente todas as anomalias que verifiquem existir nos serviços ou que ocorram na gestão diária dos cemitérios; vigiar a conservação das zonas sob responsabilidade privada (jazigos ou covais perpétuos ou temporários) alertando superiormente para o seu abandono e degradação;
- Zelar pela conservação em condições de dignidade dos espaços sob responsabilidade municipal;
- Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
- Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- Cumprir os itinerários fixados para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- Proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, nos locais onde for determinado;
- Aplicar as disposições legais e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- Apoiar outros serviços que direta ou indiretamente, contribuam para limpeza e higiene públicas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.



*[Handwritten signatures in blue ink]*  
Joaquim Jorge Pinto

### **Espaços Verdes**

- Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- Promover a urbanização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela seleção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do Município;
- Promover a conservação e proteção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares; promover o corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
- Promover a poda das árvores e a respectiva remoção das partes cortadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

### **Conservação da Rede Viária e do Património e Obras por Administração Direta**

- Promover a conservação e pavimentação da rede viária municipal, rural e urbana;
- Assegurar a construção e conservação das obras públicas municipais por administração direta;
- Assegurar a conservação – por administração direta – do património municipal construído;
- Executar as ações respeitantes à organização do trânsito urbano e rural, de acordo com os planos e regulamentos;
- Efetuar os trabalhos de reparação e conservação dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do primeiro ciclo;
- Prestar o apoio que for determinado às freguesias;
- Manter em estado operacional os aquedutos, valetas, sargetas e levadas do domínio municipal;
- Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município constante das Grandes Opções do Plano;
- Dar todas as informações ao SIG para que se organize e mantenha atualizado o cadastro das rodovias municipais e respetivas infraestruturas;
- Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Ferreira' and 'José Pereira'.*

### **Armazém, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas**

- Fazer planeamento da aquisição de materiais, elaborar as respetivas requisições internas e encaminhá-las para o serviço de aprovisionamento;
- Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- Proceder a reparação e conservação das máquinas e viaturas, diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
- Diligenciar para que as reparações que se mostre necessário serem feitas no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
- Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e inventariar as mesmas;
- Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- Assegurar os transportes escolares;
- Proceder ao registo de entradas e saídas de bens no Armazém;
- Efetuar o registo diário de horas/homem, máquinas e viaturas e proceder ao lançamento no sistema da Contabilidade de Custos até ao dia 8 de cada mês;
- Efetuar o lançamento de horas extraordinárias no programa O.A.D.;
- Realização do inventário ao Armazém no final do exercício;
- Reconciliação das entradas em Armazém de Economato, devoluções e regularizações de existências;
- Condução de máquinas e/ou de viaturas pesadas para transporte de materiais e apoio aos trabalhadores de redes viárias e espaço público;
- Reconciliação das saídas de Armazéns e devoluções ao Armazém e regularização das existências;
- Atualização permanente da Tabela de artigos de stock;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

### **Planeamento, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (Obras Particulares e Loteamentos)**

- Promover, acompanhar e colaborar nos planos municipais de ordenamento do território, designadamente PDM., planos de urbanização, planos de pormenor;
- Elaborar e/ou acompanhar loteamentos promovidos pela Câmara Municipal;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jarelli' and 'João Mendes']*

- Promover atualizações do RMUE (Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação) face às novas realidades e à legislação;
- Elaborar e rever estudos de alinhamentos e de cérceas;
- Promover estudos no sentido de salvaguardar o património natural e histórico;
- Colaborar com o SIG no sentido de manter atualizadas as cartas do concelho e o registo dos condicionalismos físicos e territoriais;
- Emitir pareceres técnicos sobre estudos e projetos no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal;
- Promover as consultas necessárias à apreciação dos mesmos, às diversas entidades envolvidas;
- Apreciar pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- Propor a criação de novas infraestruturas, vias urbanas e rurais e equipamentos urbanos;
- Receber, registar, organizar, informar, encaminhar e controlar os processos burocráticos a cargo da Divisão;
- Notificar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os mesmos recaíam;
- Organizar e manter atualizado os ficheiros, bem como o arquivo do Sector;
- Fornecer plantas, fotocópias, e outros documentos associados ao sector;
- Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização e outras previstas na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal;
- Cooperar no atendimento ao público, prestando esclarecimentos aos munícipes sobre questões diretamente relacionadas com a Divisão de Obras Particulares e Loteamentos;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

#### **Sistemas de Informação Geográfica**

- Elaborar estudos integrados, relatórios e mapas que caracterizam o espaço e os diferentes fenómenos físicos e humanos, emitindo pareceres, sugestões e recomendações, que possam dar apoio às decisões políticas em variados sectores da sociedade, contribuindo para o ordenamento do território e para o desenvolvimento territorial equilibrado bem como para o planeamento urbanístico;
- Fazer trabalho de coordenação, inter-ajuda e interligação das diversas atividades, estudos e projetos, impondo-se uma disponibilidade total, designadamente com a DPO, sector informático e outros, para que seja criada uma rede de informação, a todos os níveis,



*Handwritten signatures in blue ink:*  
1. A large signature at the top left.  
2. A signature in the middle that reads "Joaquim José Pinho".  
3. A large signature on the right side.

designadamente no que diz respeito à manutenção e atualização da cartografia, planos municipais de ordenamento e respetivas condicionantes;

- Implementação de sistemas de informação geográfica;
  - Carta de riscos, mobilidade sustentável e outros;
  - Manter atualizadas as redes de infraestruturas, nomeadamente, arruamentos, estradas, ciclovias, rede elétrica, rede de gás natural, de água, águas pluviais, etc., colocando todos os elementos que constam nos processos de obras particulares e públicas nas respetivas plantas, mantendo-as atualizadas;
  - Dar apoio aos trabalhos de topografia, cadastro, toponímia;
  - Recolher todos os dados que, depois de tratados, serão introduzidos no SIG;
  - Gerir, como técnicos e gestores da área SIG os vários projetos em que a Câmara Municipal esteja envolvida;
  - Ajudar e esclarecer dúvidas do funcionamento das aplicações geradas e implementadas no SIG e outras aplicações informáticas;
  - Dar assistência às aplicações e sites da responsabilidade do gabinete, nomeadamente a intranet do SIG, site da Murtosa Ciclável e outros;
  - Propor metodologias ou novos procedimentos para uma melhoria do SIG, dos serviços em geral, e da organização, visto que existe uma interligação entre todos;
  - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.
- **Estudos, Projetos e Fiscalização de Obras Públicas**
- Colaborar na elaboração e na implementação do Plano (GOP -Grandes Opções do Plano);
  - Verificar, no local, alinhamentos e cotas de soleira para início das obras;
  - Elaborar, sempre que possível, projetos de obras municipais, incluindo elaboração de mapas de medições e orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso para empreitadas e fiscalização da sua execução;
  - Medir e verificar áreas de parcelas a vender, a ceder ou a adquirir pelo Município;
  - Acompanhar a toponímia dos arruamentos existentes e propor superiormente a necessidade de atribuição de nova toponímia para os arruamentos projetados ou construídos;
  - Dar apoio na organização e acompanhamento de processos para a declaração de utilidade pública e expropriações;
  - Acompanhar a execução de obras de infraestruturas e obras de urbanização;
  - Propor a criação, alteração ou atualização de regulamentação do trânsito e transportes;



*[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Janaide' and 'Jorge Pinto']*

- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão superior.

### **Fiscalização de Obras Particulares**

- Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais e das leis que envolvam competências municipais de fiscalização;
- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- Elaborar os autos de notícia e autos de contra-ordenação por infração às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização pertença ao Município;
- Remeter os autos ou participações contra-ordenacionais, elaboradas no âmbito da sua competência fiscalizadora aos serviços municipais ou entidades responsáveis pela sua instauração ou instrução;
- Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;
- Informar sobre atividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam perigar a saúde pública.
- Fiscalizar a ocupação da via pública e o exercício da publicidade;
- Organizar e fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

### **Mercados e Feiras**

- Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- Distribuir e controlar os lugares destinados aos feirantes;
- Fiscalizar a higiene e salubridade dos mercados e sugerir as medidas tendentes à sua manutenção;
- Zelar pela manutenção do equipamento e sugerir ações a desenvolver para a eficaz utilização do mesmo;
- Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.



*[Handwritten signatures in blue ink]*  
Jurede  
João Paulo

## Anexo IV

### Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto

#### Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres

- Dar cumprimento à política de contactos regulares com os estabelecimentos de ensino e responsabilizar-se pela aplicação das disposições legais relativas à atuação da Câmara neste domínio;
- Assegurar o funcionamento do prolongamento de horário das escolas do pré-escolar do Município;
- Estabelecer a ligação escola-meio através da realização de ações de animação em colaboração com as escolas, tais como “Dia do Livro”, “Dia dos Museus”, “Carnaval”;
- Assegurar os transportes para as diversas instituições de ensino e sempre que lhe seja solicitado;
- Assegurar a organização e gestão das atividades culturais a desenvolver pela Autarquia no âmbito da ocupação de tempos livres nas férias de verão;
- Organizar e assegurar os almoços das escolas do 1.º Ciclo;
- Organização de diversos concursos promovidos pela Autarquia, na área cultural;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

#### Ação Social

- Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e grupos específicos;
- Apoiar socialmente as instalações assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- Controlar as receitas provenientes das rendas da habitação social, emitir as guias de receita mensalmente, fazer as reconciliações com as instituições bancárias e informar superiormente o executivo quando se verificar atrasos nos pagamentos das rendas;
- Colaborar com os serviços de segurança social e de educação a nível de apoio a grupos específicos, à família e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

- Proceder ao atendimento dos munícipes e informar superiormente os problemas apresentados, propondo formas de solução adequadas;
- Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- Elaborar as atas e o expediente da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- Assegurar o expediente, informar e controlar os processos de atribuição de apoios no âmbito da ação social escolar;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

#### **Biblioteca, Museu e Arquivo**

- Desenvolver ações de dinamização do museu;
- Proceder ao inventário, registo e catalogação do acervo museológico;
- Assegurar a gestão corrente do museu;
- Entregar nos serviços de tesouraria, no prazo constante da norma de controlo interno, o produto da cobrança da receita auferida com a venda de produtos existentes no museu Comur;
- Assegurar o atendimento dos leitores, de acordo com os regulamentos e normas em vigor na biblioteca;
- Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;
- Assegurar as demais tarefas administrativas inerentes à biblioteca e ao museu;
- Providenciar pela permanente atualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras periodicamente adquiridas;
- Gerir o arquivo municipal, procedendo à receção, indexação, inventariação, armazenamento e controlo da documentação arquivística produzida pelos Serviços Municipais, de acordo com os critérios adotados, garantindo a sua conservação e segurança;
- Promover, definir e implementar os procedimentos com vista à organização, conservação, avaliação, seleção e disponibilização da documentação produzida e recebida pelos Serviços e/ou à sua custódia;





*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Ferreira' and 'Jorge Mendes'.*

- Proceder ao tratamento arquivístico da documentação (registo, descrição, cotagem, digitalização, intervenções técnicas e preservação) e assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes Serviços Municipais;
- Proceder à avaliação e seleção de documentação (a eliminar e/ou conservar), decorridos os prazos estipulados, e propor a sua inutilização, de acordo com a lei em vigor;
- Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;
- Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

#### **Piscinas Municipais**

- Assegurar a abertura e fecho das instalações;
- Cobrar aos utilizadores das piscinas as taxas respetivas;
- Prestar apoio administrativo aos técnicos responsáveis;
- Prestar o apoio necessário em termos de logística aos utilizadores;
- Zelar pelo bom funcionamento dos diversos equipamentos;
- Remeter aos serviços de contabilidade informação mensal relativamente a eventuais mensalidades em dívida dos utentes das piscinas;
- Entregar nos serviços de tesouraria, no prazo constante da norma de controlo interno, o produto da cobrança da receita referente à utilização das piscinas municipais;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

#### **Turismo**

- Fornecer informação turística;
- Distribuir material promocional;
- Venda dos produtos disponíveis no Posto de Turismo;
- Assegurar o apoio na elaboração de estatísticas do Posto de Turismo;
- Elaborar mensalmente o Relatório dos Postos de Turismo;
- Dar a conhecer as opiniões manifestadas pelos visitantes;
- Rececionar as reclamações;



*Handwritten signatures in blue ink:*  
- Top left: A large, stylized signature.  
- Middle left: The word "Jared" written in a cursive hand.  
- Top right: The words "João Murtosa" written in a cursive hand.  
- Middle right: A large, complex signature.  
- Bottom right: A smaller signature.

- 
- Registrar as insatisfações demonstradas pelos visitantes;
  - Registrar as Não Conformidades detetadas;
  - Participar na divulgação e recolha dos questionários de satisfação;
  - Atualizar a base de dados informativa alusiva ao Município da Murtosa;
  - Ceder a informação relativa aos eventos a decorrer, mensalmente, no concelho da Murtosa;
  - Colaborar no desenvolvimento de materiais promocionais destinados ao desenvolvimento turístico do Concelho da Murtosa;
  - Participar em feiras e outros eventos promocionais desenvolvidos pela entidade;
  - Colaborar em ações diversas com entidades externas após autorização prévia.
  - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.