

Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

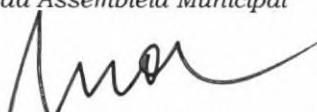
2.a) – Contrato interadministrativo com a Junta de Freguesia de Bemposta no âmbito da cedência a título precário, por parte do Município de Abrantes, do uso de instalações onde funcionou a antiga escola primária de Vale de Açor

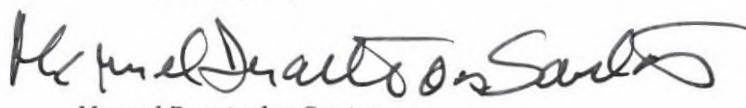
Deliberação: Considerando o disposto na alínea j) do nº 1 do artigo 25º, em conjugação com a alínea k) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, ao abrigo da alínea m) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, delibera **autorizar** a celebração de **contrato interadministrativo com a Junta de Freguesia de Bemposta cujo objeto é a cedência a título precário, por parte do Município de Abrantes, do uso de instalações onde funcionou a antiga escola primária de Vale de Açor.**

Votação: Aprovado por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal


António Lucas Gomes Mor
1º Secretário


Manuel Duarte dos Santos

Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

2.b) – Contrato interadministrativo com a Junta de Freguesia de Martinchel no âmbito da cedência a título precário, por parte do Município de Abrantes, do uso de instalações onde funcionou a antiga escola primária de Casal do Rei

Deliberação: Considerando o disposto na alínea j) do nº 1 do artigo 25º em conjugação com a alínea k) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, ao abrigo da alínea m) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, delibera **autorizar** a celebração de **contrato interadministrativo com a Junta de Freguesia de Martinchel cujo objeto é a cedência a título precário, por parte do Município de Abrantes, do uso de instalações onde funcionou a antiga escola primária de Casal do Rei.**

Votação: Aprovado por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos

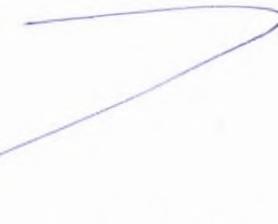
Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

2.c) – Contratos interadministrativos para a realização de transportes escolares durante o ano letivo de 2022/2023, no montante de 148.963,20€, a estabelecer entre o município de Abrantes e as Juntas de Freguesia de: Bemposta – 60.579,60€, Mouriscas – 7.537,30€, Rio de Moinhos – 10.163,10€, Tramagal – 10.003,50€, União das Freguesias de Abrantes (S. Vicente e S. João) e Alferrarede – 37.222,90€ e União das Freguesias de Alvega e Concavada – 23.456,80€

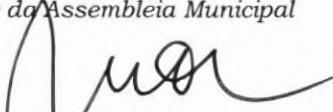
Deliberação: Considerando o disposto na alínea k) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, delibera *autorizar a celebração de contratos interadministrativos para a realização de transportes escolares durante o ano letivo de 2022/2023, no montante total de 148.963,20€, a estabelecer entre o município de Abrantes e as Juntas de Freguesia de: Bemposta – 60.579,60€, Mouriscas – 7.537,30€, Rio de Moinhos – 10.163,10€, Tramagal – 10.003,50€, União das Freguesias de Abrantes (S. Vicente e S. João) e Alferrarede – 37.222,90€ e União das Freguesias de Alvega e Concavada – 23.456,80€.*

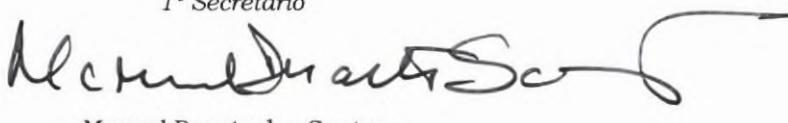
Votação:

Aprovado por unanimidade. 

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal


António Lucas Gomes Mor
1º Secretário


Manuel Duarte dos Santos

Manuel Duarte dos Santos

(doc. ____)

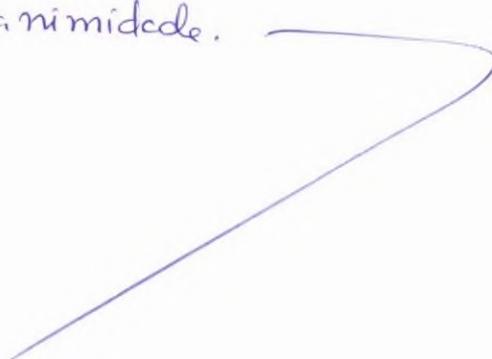
Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

2.d) – Contrato interadministrativo com a União das Freguesias de S. Facundo e Vale das Mós, no âmbito dos transportes escolares e cujo objeto é a disponibilização, por parte da Junta de Freguesia, de um Vigilante para acompanhar as crianças que frequentam o 1º CEB no Centro Escolar de Bemposta

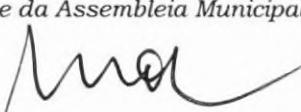
Deliberação: Considerando o disposto na alínea k) do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, delibera **autorizar** a celebração de **contrato interadministrativo com a União das Freguesias de S. Facundo e Vale das Mós, no âmbito dos transportes escolares e cujo objeto é a disponibilização, por parte da Junta de Freguesia, de um Vigilante para acompanhar as crianças que frequentam o 1º CEB no Centro Escolar de Bemposta.**

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

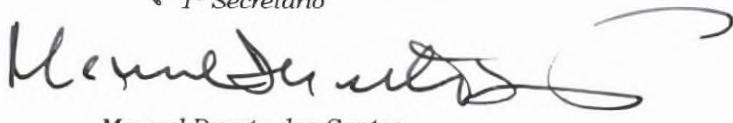


Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor
1º Secretário



Manuel Duarte dos Santos

Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

3. – Regulamento do Funcionamento e Gestão dos Refeitórios dos Estabelecimentos de Educação e Ensino da responsabilidade da Câmara Municipal de Abrantes

Deliberação: Considerando o disposto na alínea g) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, delibera aprovar o **Regulamento do Funcionamento e Gestão dos Refeitórios dos Estabelecimentos de Educação e Ensino da responsabilidade da Câmara Municipal de Abrantes**.

Votação:

Aprovado por unanimidade.

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

Mor
António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

M. Duarte dos Santos
Manuel Duarte dos Santos

fl. 1/14

e9

REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO E GESTÃO DOS REFEITÓRIOS DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DA RESPONSABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Manuel Jorge Séneca da Luz Valamatos dos Reis, Presidente da Câmara Municipal de Abrantes, faz público, no uso das competências conferidas pelas alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e em cumprimento e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do mesmo Anexo e do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que, após consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Abrantes, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea g) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I da citada Lei n.º 75/2013, aprovou na sua sessão ordinária realizada em _____ sob proposta da Câmara Municipal de Abrantes aprovada na reunião realizada em _____, o Regulamento do funcionamento e gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação e ensino da responsabilidade da câmara municipal de Abrantes, que entrará em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicação no Diário da República.

____ de ____ de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, Manuel Jorge Séneca da Luz Valamatos dos Reis

O Funcionamento e Gestão dos Refeitórios dos Estabelecimentos de Educação e Ensino da responsabilidade da Câmara Municipal de Abrantes é uma resposta do Município de Abrantes, Pessoa Coletiva de Direito Público, com sede na Praça Raimundo Soares, 2200-366 Abrantes e rege-se pelas normas do presente regulamento e pela demais legislação aplicável.

PREÂMBULO

No âmbito da transferência de competências para os Municípios definida na Lei nº 50/2018, conjugada com o definido no artigo 35.º, nº 1, do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, “*O fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é gerido pelas câmaras municipais.*”

fl. 21/24

Mar

De acordo com o definido no Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de julho (implementação de medidas de apoio socioeducativo, na gestão de refeitórios e no fornecimento de refeições escolares), bem como no Despacho nº 19221/2008, de 18 de julho, referente ao “*Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar*” e no Despacho nº 18987/2009, de 17 de agosto, que visa o “*Programa de Generalização de Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico*”, a ação governativa na área da educação tem-se desenvolvido no sentido da promoção de medidas de combate à exclusão social e ao abandono escolar e de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, procurando garantir o apoio socioeducativo às crianças da educação pré-escolar e aos alunos dos ensinos básico e secundário.

Com a publicação do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, que estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar, é reforçada a necessidade de garantir um serviço de refeições aos alunos que frequentem a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário em estabelecimentos de ensino público ou particulares e cooperativos em regime de contrato de associação.

De igual modo, a Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, vem consignar, no quadro de atribuições e competências das Câmaras Municipais em matéria de Educação, a criação, construção e gestão de instalações, equipamentos e serviços integrados no património da Câmara Municipal, entre os quais se incluem os refeitórios dos estabelecimentos de ensino do Concelho de Abrantes.

Considerando o número de equipamentos da responsabilidade da Câmara Municipal de Abrantes no que concerne a refeitórios escolares, torna-se indispensável definir um conjunto de normas com vista ao seu bom funcionamento, possibilitando assim:

- a. A gestão eficiente dos refeitórios escolares;
- b. Facilitar o acompanhamento e controlo do funcionamento dos refeitórios escolares;
- c. Agilizar procedimentos no âmbito das parcerias existentes entre a Câmara Municipal de Abrantes, os Agrupamentos de Escolas e outras entidades;
- d. Normalizar as regras de funcionamento para todos os utilizadores, sejam utilizadores clientes ou utilizadores colaboradores que aí exercem a sua atividade.

De facto, a refeição escolar deve ser saudável, segura e nutricionalmente adequada às necessidades dos alunos, contribuindo para um correto crescimento, desenvolvimento e melhor rendimento escolar. Na cozinha e refeitórios escolares, estão implementados procedimentos de segurança alimentar baseados nos princípios do HACCP, cumprindo, deste modo, os requisitos previstos nas normas legais europeias, designadamente o Regulamento (CE) nº852/2004 de 29 de abril e suas alterações, relativo à higiene dos géneros alimentares.

fl.3/14

Assim

Assim, no reconhecimento da importância dos refeitórios escolares e em consonância com a atuação da Câmara Municipal numa ótica de serviço público e de obtenção de maiores níveis de satisfação das necessidades reais dos alunos, pais e encarregados de educação, pretende-se com o presente documento definir as regras e normas de utilização e de funcionamento dos refeitórios escolares da rede pública do Concelho de Abrantes.

Neste contexto, é elaborado o presente Regulamento nos termos do disposto no nº 7 do artigo 112º, e no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea g) do nº 1 do artigo 25º e da alínea k) do nº 1 do artigo 33º do anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação.

Este Regulamento foi objeto de publicitação e participação procedural nos termos do artigo 98º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação, bem como a consulta pública, nos termos do artigo 101º do CPA, tendo sido aprovado em reunião da Câmara Municipal de _____ e Assembleia Municipal de _____.

Capítulo I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º **Âmbito**

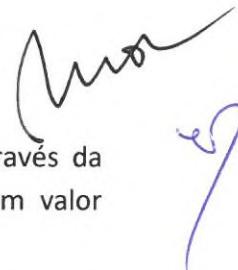
O presente regulamento rege a uniformização das normas e dos princípios gerais de utilização de funcionamento e de gestão dos refeitórios escolares da rede pública do Concelho de Abrantes (identificados em anexo ao presente regulamento).

Artigo 2.º **Conceitos**

Para efeitos do disposto no presente regulamento entende-se por:

- 1. Serviço de Refeições:** o serviço que visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidos pelo Ministério da Educação.
- 2. Refeição Escolar:** as refeições servidas nos estabelecimentos de ensino cuja gestão cabe à Câmara Municipal de Abrantes.

fl. 41/4

- 
- a. A refeição escolar visa promover a saúde das crianças e jovens, através da disponibilização de almoços nutricionalmente equilibrados e com um valor energético proporcional às necessidades médias dos alunos.
 - b. É fundamental que a refeição escolar siga os princípios nutricionais de redução de nutrientes reconhecidos como prejudiciais, nomeadamente açucares, gorduras e sal.
 - c. A promoção e disponibilização, sempre que possível de produtos sazonais, de produção local e de cadeia curta, minimizando a pegada ecológica e dinamizando a produção e o comércio local, devem ser sempre aspectos tidos em conta.
 - d. A refeição escolar poderá ser de confeção local confeccionada nas cozinhas dos estabelecimentos de ensino ou de confeção diferida, confeccionada em cozinha central e transportada a quente para os refeitórios de outros estabelecimentos de ensino.

3. Refeitório Escolar: a unidade de confeção ou preparação e distribuição de refeições escolares instaladas em estabelecimentos de ensino da rede pública, sob tutela da Câmara Municipal de Abrantes.

- a. O refeitório escolar é uma das medidas de ação social escolar, que visa promover a equidade no acesso a refeições equilibradas, saudáveis e seguras.
- b. O refeitório escolar deve ser um local de aprendizagens não formais, como sendo o respeito pelo alimento, evitando e combatendo o desperdício alimentar, de regras de convivência de atitudes positivas face a novos alimentos e novos sabores. Deve igualmente, ser um espaço seguro onde o risco de contaminação deverá ser apenas residual.

4. Escalão de Ação Social Escolar: escalão determinado pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

- a. Escalão A - correspondente ao escalão 1 do abono de família - Isenção.
- b. Escalão B - correspondente ao escalão 2 do abono de Família – 50% do preço da refeição.
- c. Outro Escalão – 100% do preço da refeição.

5. Registo Biográfico: informação relativa aos utilizadores do serviço de refeições, designadamente nome completo, número de Identificação Fiscal (NIF), morada e código postal completos, identificação do encarregado de educação, contato telefónico, email e escalão de ação social escolar.

Capítulo II

Serviço de Refeições Escolares

fl. 5/14

27

Artigo 3º
Destinatários e condições de acesso dos refeitórios escolares

1. O serviço de refeições destina-se aos/as alunos/as matriculados nos estabelecimentos de ensino da rede pública, sob tutela da Câmara Municipal de Abrantes.
2. O serviço de refeições poderá igualmente ser utilizado por docentes e pessoal não docente em exercício de funções no estabelecimento de ensino referido no ponto anterior.
3. Os refeitórios escolares poderão ser utilizados por outros alunos e acompanhantes de outros estabelecimentos escolares e por outros adultos cuja atividade, nesse dia, contribua para a prática educativa da escola, desde que não prejudique a utilização por parte dos/as alunos/as e desde que os meios humanos e a sua capacidade o permitam.
4. Para que se concretize o referido no número anterior, deverá existir acordo prévio com o diretor do Agrupamento de Escolas em que se integra o estabelecimento de educação e ensino e posterior autorização da Câmara Municipal de Abrantes.
5. Não é permitido o fornecimento de refeições fora do espaço refeitório escolar, exceto quando autorizado pelo Agrupamento de Escolas e pela Câmara Municipal de Abrantes.

Artigo 4.º
Fornecimento das Refeições Escolares

1. As refeições são fornecidas pelo município, que pode contratar a confeção e o fornecimento a entidades externas.
2. O serviço de refeições está disponível diariamente (dias úteis) durante os períodos letivos de acordo com os calendários definidos anualmente pelo Ministério de Educação e pelos Agrupamentos de Escolas.
3. Por situação especial ou de carácter extraordinário, os refeitórios escolares podem continuar o fornecimento de refeições, em sistema de "take away", fora do período letivo ou durante as interrupções letivas.

Artigo 5º
Composição da Refeição Diária

1. A refeição diária é composta pelos elementos abaixo indicados, sendo definida de acordo com as orientações da Direção Geral de Ensino, sobre ementas e refeitórios escolares:

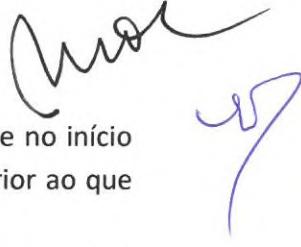
fl. 6/14

- M
e
j
- a. Sopa de hortícolas;
 - b. Prato principal de carne, de pescado ou vegetariano;
 - c. Pão de mistura;
 - d. Fruta/Doce;
 - e. Água - única bebida permitida nos refeitórios escolares.
2. É proibida a confeção de refeições escolares para serem fornecidas fora dos refeitórios escolares, excetuando-se aquelas que, por inexistência de cozinha no estabelecimento de ensino, tenham de ser transportadas.

Artigo 6.º **Ementas das Refeições Escolares**

- 1. As ementas são elaboradas tendo em conta as diferentes necessidades energéticas e nutricionais das crianças e jovens nesta fase de desenvolvimento, assegurando que todas as refeições fornecidas são: seguras, nutricionalmente equilibradas, sustentáveis, agradáveis, sociais, integradoras e saborosas.
- 2. As ementas devem ser sempre compostas por:
 - a. sopa;
 - b. prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos básicos da alimentação ou prato vegetariano;
 - c. pão embalado;
 - d. sobremesa, iogurte ou fruta.
- 3. O consumo de bebidas alcoólicas e refrigerantes é expressamente proibido nos refeitórios escolares.
- 4. A divulgação das ementas e dos alergénios alimentares nela contidos é feita no site da Câmara Municipal de Abrantes, na Plataforma de Gestão Escolar (SIGA) e nos estabelecimentos de ensino, em local acessível e visível às/aos crianças/alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente.
- 5. As ementas podem sofrer alguma alteração por motivos higiénico-sanitários, por falha no fornecimento de matérias primas necessárias à confeção, ou por motivos devidamente justificados e comunicados à Câmara Municipal e aos Agrupamentos de Escolas.

fl-7/94

- 
6. A escolha da refeição vegetariana deverá ser efetuada preferencialmente no início do ano letivo, no entanto, pode ser feita até às 16:30 horas do dia anterior ao que será servida a refeição.
 7. Os refeitórios escolares podem fornecer refeições personalizadas ou com fins nutricionais específicos, desde que justificadas por atestado médico. Podem também existir dietas personalizadas devido a situações religiosas, desde que essa solicitação seja feita, previamente, para o Agrupamento de Escolas.
 8. No caso de necessidade de dieta específica (por intolerância ou alergias alimentares e indicação clínica), deverá ser entregue no estabelecimento de ensino, a declaração médica especificando o tipo de dieta necessária.

Artigo 7.º **Preço das Refeições em Refeitórios Escolares**

1. O preço das refeições a fornecer aos/as alunos/as é o fixado em cada ano letivo, por despacho do Ministério da Educação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a refeição é gratuita para os/as alunos/as abrangidos pelo Escalão A. Para os/as alunos/as abrangidos pelo Escalão B a refeição é comparticipada em 50 %.
3. O preço das refeições a fornecer a docentes e pessoal não docente e outros adultos referidos no número 3 do art.º 3.º, é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.
4. No caso pontual de utilizadores externos, o preço da refeição será acordado com a empresa de restauração coletiva à qual está adjudicado o serviço de refeições.

Artigo 8.º **Inscrição no Serviço de Refeições / Plataforma de Refeições Escolares** **Pré-Escolar e 1.º Ciclo**

1. A inscrição no serviço de refeições ocorre, preferencialmente, aquando da matrícula (ou renovação de matrícula), formalizada através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado num link no site da Câmara Municipal. No entanto, a qualquer momento do ano letivo, o encarregado de educação poderá formalizar a inscrição no serviço de refeições, após a qual poderá usufruir do mesmo.
2. O Registo Biográfico dos/as alunos/as bem como dos respetivos encarregados de educação, devem estar devidamente atualizados. Em caso de alteração dos mesmos, os encarregados de educação deverão informar o serviço responsável.

fl. 8/94

Wol
19

Artigo 9.º
Reserva/Requisição da Refeição

1. A reserva das refeições obedece ao seguinte procedimento:
 - a. A requisição do serviço de refeições poderá ser realizada para todos os dias úteis da semana ou apenas para alguns dias.
 - b. A reserva de refeições deverá ser efetuada no serviço responsável, para os/as alunos/as do Pré-escolar e 1ºCiclo, ou online ou nos quiosques eletrónicos, para os/as restantes alunos/as, até às 16:30 horas, do dia útil anterior.
 - c. Quando o/a aluno/a necessitar de almoçar algum dia da semana para o qual não tenha previamente reservado, poderá efetuar a reserva, no dia anterior até às 16:30 horas ou excepcionalmente no próprio dia até às 10:00 horas.
 - d. Não são permitidas marcações de refeições após as 10:00 horas
 - e. A aceitação da requisição, feita no próprio dia, só poderá ser aceite até ao limite de 10 requisições de refeição, em cada estabelecimento de ensino.
2. Todos/as os/as alunos/as, ainda que abrangidos pelo Escalão de Ação Social Escolar A e B, estão obrigados ao cumprimento do disposto no ponto anterior.

Artigo 10.º
Cancelamento de Refeições

1. Se por motivo imprevisto o/a aluno/a não puder almoçar:
 - a. No pré-escolar e 1.º ciclo, o encarregado de educação deverá avisar o serviço responsável até às 16:30 horas, para que se possa desmarcar a refeição;
 - b. Nos restantes níveis de ensino, o/a aluno/a deverá desmarcar, online ou nos quiosques eletrónicos até às 16:30 horas, para que se possa desmarcar a refeição;
2. Em caso de doença (casos excepcionais), a desmarcação da refeição pode ser efetuada, até às 10:00 horas do próprio dia.
3. O não cancelamento da refeição até às 10:00 horas do próprio dia, tem como consequência direta o pagamento da respetiva refeição.
4. O disposto nos números 1, 2 e 3 do presente artigo, são de cumprimento obrigatório para todos/as os/as alunos/as abrangidos por qualquer escalão de ação social escolar.

fl. 9/15

Ma e9

Artigo 11.º
Regras de Utilização dos Refeitórios Escolares

1. Os utilizadores dos refeitórios deverão:
 - a. Fazer fila, por ordem de chegada, a fim de levantar o tabuleiro na sua vez;
 - b. Ter postura correta à mesa;
 - c. Utilizar corretamente os talheres;
 - d. Conversar reservada e discretamente, evitando lesar os direitos dos outros contribuindo para um ambiente sereno e agradável;
 - e. Cumprir as regras básicas de higiene adequadas ao espaço do refeitório escolar;
 - f. Acatar as diretivas dos elementos que se encontrem a vigiar e a apoiar o refeitório escolar;
 - g. Não brincar com a comida, com a água, ou com os utensílios;
 - h. No final da refeição arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados;
 - i. Não permanecer no refeitório escolar após a refeição.
2. No pré-escolar e 1.º ciclo, os elementos de apoio e vigilância têm como principal dever zelar pelo cumprimento das presentes regras de funcionamento, auxiliar as/os crianças/alunos durante as refeições e garantir o comportamento adequado dos mesmos e a sua intervenção deverá assumir um caráter educativo e pedagógico, fomentando um ambiente calmo e sereno.
3. Os profissionais que desenvolvem a sua atividade nos refeitórios escolares e que garantem o serviço de refeição escolar, têm o dever de assegurar o funcionamento adequado desta resposta, nomeadamente o cumprimento das regras de higiene pessoal e segurança alimentar, nas vertentes de confeção e serviço, assim como a manutenção das instalações, cumprindo a legislação em vigor.
4. É proibida a venda, cedência ou doação de excedentes alimentares dos refeitórios escolares para qualquer utilização, exceto situações autorizadas pela Câmara Municipal de Abrantes.

Capítulo III
Competências/Direitos– Serviço de Refeições

fl. 10/14

29

Artigo 12.º
Acompanhamento e Monitorização das Refeições Escolares

1. O acompanhamento e monitorização das refeições escolares é efetuado por responsáveis da empresa de restauração e pela Nutricionista que colabora com a Divisão do Conhecimento, da Câmara Municipal de Abrantes.
2. Uma vez por mês a monitorização das refeições escolares pode também ser efetuada pelos pais e encarregados de educação. Esta monitorização, que consiste na prova da comida servida naquele dia, tem como objetivo verificar a quantidade e qualidade da refeição escolar.

Artigo 13.º

Competências dos/as Encarregados/as de Educação ou Alunos/as Maiores de Idade

1. É da competência dos/as Encarregados/as de Educação ou Alunos/as Maiores de Idade:
 - a. Proceder à inscrição do/a aluno/a no serviço de refeições, no pré-escolar e 1.º ciclo;
 - b. Informar, o serviço responsável, de qualquer alteração dos dados constantes na inscrição do/a aluno/a, nomeadamente morada e contactos telefónicos;
 - c. Proceder à liquidação das faturas no prazo estipulado, no pré-escolar e 1.º ciclo;
 - d. Dar cumprimento ao estipulado nos artigos 8.º, 9.º, 10.º e 11.º do presente regulamento;
 - e. Assegurar que o seu/sua educando/a tem conhecimento e cumpre as regras de utilização do refeitório escolar constantes no artigo 11.º do presente regulamento.
2. São direitos dos/as Encarregados/as de Educação ou Alunos/as Maiores de Idade:
 - a. Ter conhecimento antecipado de ementa;
 - b. Apresentar sugestões de melhoria ou reclamações do serviço prestado. As sugestões ou reclamações devem ser dirigidas à Divisão do Conhecimento através do email educacao@cm-abrantes.pt
 - c. Utilizar o refeitório para monitorização das refeições. Esta utilização pode ser feita uma vez por mês em cada escola, por dois Encarregados de Educação, sendo que um deles deverá obrigatoriamente pertencer à respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Fl. 21/94

Mar
es

Artigo 14.º
Competências da Câmara Municipal

1. No que se refere aos estabelecimentos ensino do pré-escolar e 1.º ciclo, compete à Câmara Municipal, através da Divisão do Conhecimento:

1.1 Proceder ao preenchimento e atualização do registo biográfico dos utilizadores do serviço de refeições na Plataforma de Gestão Escolar (SIGA).

1.2 Colaborar com o serviço responsável que em cada estabelecimento de educação e ensino assegurará:

1.2.1 O registo diário de requisição e de assiduidade, na Plataforma de Gestão Escolar (SIGA);

1.2.2 O preenchimento do registo mensal de funcionamento do refeitório, a remeter à Câmara Municipal.

1.3 Proceder à validação mensal das refeições fornecidas, solicitando ao serviço responsável do estabelecimento de educação e ensino, em caso de divergência entre os registos na Plataforma de Gestão Escolar e os mapas de faturação da empresa de restauração coletiva, a reconfirmação de dados.

1.4 Providenciar no sentido da emissão das faturas mensais devidas pelo fornecimento de refeições.

2. No que se refere aos estabelecimentos de ensino dos 2.º e 3.º ciclos e secundário compete à Câmara Municipal de Abrantes:

2.1 Proceder à validação mensal das refeições fornecidas, solicitando ao serviço responsável do estabelecimento de educação e ensino, em caso de divergência entre os registos e os mapas de faturação da empresa de restauração coletiva, a reconfirmação de dados.

Capítulo IV
Pagamento do Serviço de Refeições

Artigo 15.º
Faturação e Pagamento do Serviço de Refeições
Pré-Escolar e 1.º Ciclo

1. As refeições são faturadas mensalmente em regime de pós pagamento, pelo que no 4º dia útil do mês seguinte será emitida fatura com o número de refeições consumidas.

2. Os/as encarregados/as de educação e outros requisitantes serão alertados/as via e-mail, correio postal ou por SMS para procederem ao pagamento da quantia

fl.12/14

referente às refeições reservadas, com a respetiva referência bancária e data limite de pagamento. No caso de não receberem o aviso referido, devem contactar a Câmara Municipal de Abrantes para esclarecer a situação, e/ou consultar a Plataforma de Gestão Escolar, na sua área pessoal acedendo à (s) fatura (s) a pagamento.

3. A não receção do aviso, nos termos do número anterior, não exclui a obrigatoriedade do pagamento devido por parte dos/as encarregados/as de educação e outros/as requisitantes.
4. A fatura/recibo tem por base o número de refeições fornecidas mensalmente, de acordo com o mapa de registo.
5. O pagamento poderá ser efetuado em dinheiro, nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal de Abrantes ou na Loja do Cidadão, em qualquer caixa de Multibanco ou através de homebanking, na opção “Pagamento de Serviços”, utilizando para o efeito o número da entidade e a referência constantes na fatura/mensagem recebida, ou por débito direto até ao dia 20 do mês seguinte ao consumo das refeições.
6. Não deverá existir mais do que duas faturas em atraso de pagamento, salvaguardando sempre a necessidade de justificação para tal situação.

Artigo 16.º
Incumprimento no Pagamento das Refeições
Pré-Escolar e 1.º Ciclo

1. Após a data limite de pagamento, o/a encarregado/a de educação será notificado/a via SMS, email ou correio postal da sua dívida, com a atribuição de novo prazo até ao final do mês (seguinte ao consumo das refeições), acrescendo juros de mora à taxa em vigor, devendo obrigatoriamente o seu pagamento ser efetuado nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal de Abrantes.
2. Aquando da existência de duas faturas em atraso, o serviço de refeições será suspenso.
3. Da suspensão será dado conhecimento ao/à encarregado/a de educação, por carta registada.
4. A falta de pagamento do serviço de refeições dará lugar à cobrança coerciva, através de instauração de processo de execução fiscal.
5. O Serviço de Ação Social do Município avaliará a situação familiar e, caso se justifique, será dado conhecimento deste incumprimento à CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

fl. 13/14



Artigo 17.º
Contencioso Fiscal

Compete ao serviço de execução da Câmara Municipal de Abrantes a cobrança coerciva de dívidas à autarquia, decorrentes de incumprimento no pagamento da prestação de serviços, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto no Código de Procedimento e Processo Tributário.

Capítulo V
Disposições Finais
Artigo 18.º
Divulgação e Publicação

1. O presente regulamento deve estar disponível para consulta em todos os estabelecimentos de educação e ensino onde existe serviço de refeições e no site oficial da Câmara Municipal de Abrantes (<http://cm-abrantes.pt/>).
2. O desconhecimento do presente regulamento não justifica o incumprimento do mesmo.

Artigo 19.º
Dúvidas, Omissões e Atualizações

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação pela Câmara Municipal de Abrantes, tendo em consideração o parecer do Diretor do Agrupamento de Escolas e a legislação aplicável.

Artigo 20.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.

fl.14/14

ej
(doc. ____)

Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

4. - Regulamento que visa estabelecer as condições de acesso e utilização dos campos de Padel do Município de Abrantes

Deliberação: Considerando o disposto na alínea g) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, delibera **aprovar o Regulamento que visa estabelecer as condições de acesso e utilização dos campos de Padel do Município de Abrantes.**

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos

fd.1/5



29

Proposta de Projeto de Regulamento de utilização dos Campos de Padel do Município de Abrantes

Nota justificativa

Os campos de Padel instalados no Aquapolis, Parque Urbano Ribeirinho, pelo Município de Abrantes vieram complementar um conjunto de infraestruturas desportivas existentes e disponibilizar uma oferta inovadora e diferenciadora no concelho de Abrantes, possibilitando a prática de uma nova modalidade que tem vindo a registar um assinalável crescimento do número de praticantes a nível nacional e internacional, tutelada pela Federação Portuguesa de Padel.

Este desporto é jogado a pares e utiliza raquetes e bolas próprias, podendo ser praticado por todas as idades, em família ou em grupo, contribuindo assim para o bem-estar físico e social dos praticantes, para a ocupação dos tempos livres e para a promoção da prática desporto e da atividade física.

Findas as restrições maiores do contexto pandémico, torna-se necessária a criação e implementação de um conjunto de disposições normativas destinadas à correta gestão, manutenção, acesso e utilização destes equipamentos municipais de interesse público.

Neste contexto, a Câmara Municipal decidiu elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal o presente regulamento que visa estabelecer as condições de acesso e utilização dos campos de Padel do Município de Abrantes.

Artigo 1.º - Legislação habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto (Lei n.º 5/2007 de 16 de janeiro) e dos Decretos-Leis n.º 10/2009 de 12 de janeiro e n.º 141/2009 de 16 de junho.

Artigo 2.º - Objeto

- 1- O presente regulamento tem por objeto a definição de regras de gestão e utilização dos campos de Padel do Município de Abrantes.
- 2- A organização e gestão dos Campos de Padel compete à Camara Municipal de Abrantes, através da Divisão de Desporto e Associativismo.
- 3- O funcionamento e a utilização dos Campos de Padel ficam subordinados ao disposto no presente regulamento.

Artigo 3.º - Tipos de utilização

- 1- A utilização das instalações pode assumir os seguintes tipos:
 - a) Utilização regular, compreendendo o desenvolvimento e a realização de atividades durante o período de uma época desportiva ou de um ano letivo;
 - b) Utilização ocasional, compreendendo o desenvolvimento e a realização de uma atividade por período de tempo inferior a uma semana.

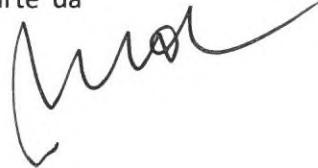
Artigo 4.º - Tipos de Atividades

- 1- Podem ser desenvolvidas nos campos de Padel as seguintes atividades:
 - a) Aulas curriculares de Educação Física e atividades integradas no âmbito do Desporto Escolar;
 - b) Atividades de sensibilização, iniciação e aperfeiçoamento da época desportiva;
 - c) Treinos de preparação para atividades competitivas;
 - d) Competições integradas em qualquer sector do Sistema Desportivo em articulação com a Federação respetiva;
 - e) Atividades de manutenção da condição física, de lazer e recreio de carácter desportivo.

Artigo 5.º - Horários e períodos de utilização

- 1- A utilização dos campos de Padel obedece aos horários publicados nos próprios campos e realiza-se por períodos de utilização total de 1h30;
- 2- Os utilizadores podem prolongar a utilização dos campos para além do termo dos respetivos períodos, por tempos consecutivos de 1h30, desde que haja disponibilidade.

- 3- Os utilizadores que visem a utilização fora dos horários normais de funcionamento dos campos de Padel são objeto de apreciação por parte da Divisão de Desporto e Associativismo do Município de Abrantes.



Artigo 6.º - Procedimentos gerais de utilização

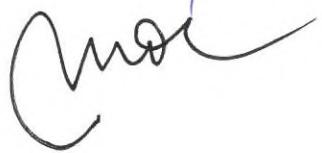
- 1- Os utilizadores que pretendam utilizar os campos de Padel devem fazê-lo através das aplicações e plataformas móveis municipais ou dos endereços eletrónicos respetivos.
- 2- Cada utilizador tem, como limite semanal, 2 utilizações.
- 3- Os pedidos de utilização regular são permitidos de segunda a sexta-feira.
- 4- Os pedidos de utilização ocasional compreendem todos os dias da semana.
- 5- Aos utilizadores que, numa época desportiva, não utilizem os campos sem justificação e sem aviso prévio de 24 horas e por três vezes consecutivas, pode o serviço de Desporto do Município de Abrantes promover a imediata atribuição de tais horários a favor de outro.

Artigo 7.º - Procedimentos específicos de utilização

- 1- A utilização dos campos de Padel e respetivo aluguer de material corresponde uma tarifa definida na Tabela de Preços do Município de Abrantes.
- 2- Só é permitido o acesso aos Campos de Padel aos utilizadores que intervêm diretamente na atividade desportiva.
- 3- Os utilizadores são responsáveis por qualquer dano provocado nas instalações ou no equipamento.
- 4- O Município de Abrantes não se responsabiliza por quaisquer danos, extravio de valores ou objetos que sejam propriedade dos utilizadores.
- 5- Compete aos utilizadores cooperar com os trabalhadores municipais, tendo em vista a manutenção das instalações e o cumprimento do presente normativo.
- 6- A frequência e a utilização poderão ser impedidas, temporária ou permanentemente, aos utilizadores que não cumpram o presente normativo.
- 7- Não é permitido:
 - a) Utilizar calçado com pitons;
 - b) Utilizar qualquer acessório de metal tais como relógios, anéis, pulseiras, entre outros que possam causar danos significativos nas instalações;
 - c) Utilizar raquetes que não sejam homologadas para a prática do Padel;
 - d) Entrar com animais dentro das instalações;
 - e) Ingerir alimentos dentro das instalações;
 - f) Fumar dentro das instalações;
 - g) Entrar ou permanecer nas instalações se se encontrar em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefácia.

Artigo 8.º - Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República



Aprovado em reunião de Câmara Municipal de ____/____/2022, por
_____.

Mediante proposta da Câmara Municipal ____/____/2022, aprovado em reunião de Assembleia Municipal de ____/____/2022, por _____.

es
(doc. ____)

Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

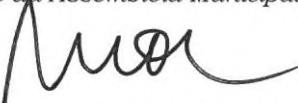
5. – Mapa de Pessoal CMA – alteração

Deliberação: Considerando o disposto na alínea o) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e o artigo 29º nº 4 da LGTFP, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar a alteração ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Abrantes**, conforme documento anexo.

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal



António Lucas Gomes Mor

1º Secretário



Manuel Duarte dos Santos

fl. 1/20

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão de Gestão das Pessoas	Licenciatura em Segurança no Trabalho	Avaliação de riscos de posto de trabalho, avaliação de riscos de edifícios, acompanhamento de empreitadas no que respeita à coordenação de segurança, Gestão dos equipamentos de proteção individual, articulação com o médico do trabalho e com o serviço de apoio. Planeamento de ações conducentes à melhoria das condições de trabalho dos colaboradores.	1
	Divisão Administrativa	Licenciatura em Direito ou Solicitadoria	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, 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 diretrivas ou orientações superiores. Substituição do Notário Privativo nas suas faltas e impedimentos; fazer a instrução de processos de registo de imóveis, dos processos administrativos de natureza tributária relativos a imóveis municipais; preparar contratos e escrituras sob a coordenação do notário privativo. Preparar relatórios para decisão nos processos de contraordenação. Dar apoio nos processos judiciais, zelando para o estrito cumprimento dos prazos. As funções são exercidas na unidade orgânica onde se insere competindo-lhe assegurar as mesmas e outras que lhe forem indicadas, nas faltas e ausências ocorridas nos serviços; Colaboração, com base em diretrivas ou por sua iniciativa, nos processos cuja competência é cometida à Divisão Administrativa, para os quais se requeira uma especialização e conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos por formação académica através de curso académico adequado nomeadamente de licenciatura em Direito ou Solicitadoria, traduzindo-se essas funções designadamente na realização de estudos em matérias respeitantes ao serviço desenvolvido, ou outras de âmbito mais geral, tendo em vista a tomada de decisão; Colaboração, integrando equipas multidisciplinares, nos processos de preparação e de revisão dos regulamentos municipais.	1
		Licenciatura em Administração Pública	Gestão da Loja de Cidadão	1
	Divisão Financeira	Licenciatura na área de Gestão / Administração Pública / Contabilidade	Contabilidade, faturação, aprovisionamento e contratação pública	2

2022/2023

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar	
Técnico Superior	Divisão do Desenvolvimento Social	Divisão do Desenvolvimento Social	Licenciatura na área do Serviço Social	Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados a situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique; Acompanhamento, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família; Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social; Atribuição de prestações de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Planeamento e organização da intervenção social; Contratualização no âmbito da intervenção social; Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.	2
		Docente (Artigo 67º do ECD)		Integrar uma equipa multidisciplinar que implementará a estratégia de desenvolvimento de equipamentos culturais. Valorização do património cultural em Abrantes, material e imaterial, da arqueologia industrial, da promoção do conhecimento e do turismo, da investigação científica e do desenvolvimento sustentável; prosseguir com o estudo sistemático das coleções museológicas municipais e com as atividades complementares de divulgação e investigação científica, incluindo o registo do património imaterial municipal; fortalecer um corpo técnico devidamente habilitado que participe na construção de uma estratégia global para a Cultura em Abrantes, consolidando as parcerias e as redes comuns de intervenção; reforçar um programa específico de cruzamento de públicos e de práticas entre educação, cultura, património, ciência, turismo, leitura, ambiente, ação social e desporto, assim como de formação/treino de equipas de mediadores.	1
		Licenciatura na área de Vídeo e Cinema Documental		Ser a responsável pela realização cinematográfica de conteúdos/documentários relacionados com o património cultural, garantindo a sua qualidade para a preservação de memórias. Colaborar nas funções de suporte às áreas de direção de cena, de palco, de produção, apoio de som, vídeo, luz e audiovisual; Planear, executar e monitorizar eventos culturais. Planear, executar e monitorizar trabalhos de promoção, animação e extensão cultural; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar funções de atendimento ao público (frente e verso) e a artistas.	1
		Licenciatura na área de Conservação e Restauro		Aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; Analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; Executar trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro; Cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças; Articular com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações.	1
		Licenciatura em História da Arte		Organizar atividades culturais e pedagógicas que promovam o intercâmbio entre os vários equipamentos com os vários públicos. Estruturar e implementar um programa de atividades pedagógicas. Assessorar a Direção e outros grupos de trabalho no desenvolvimento de iniciativas diversas, tais como exposições, aquisições de peças, conferências e publicações. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; Assegurar a abertura dos equipamentos e bilhética; Acolher e informar os visitantes; Realizar visitas guiadas; Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; Colaborar na elaboração do plano anual de atividades e na montagem de exposições temporárias	1

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão de Obras Públicas	Licenciatura na área de Arquitetura	Elaboração de projetos de arquitetura; Revisão de Medidas e Mapas de quantidade de trabalhos no âmbito de procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Revisão de peças escritas e ou desenhadas de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Apoio ao grupo de técnicos do serviço no desenvolvimento dos diversos projetos inerentes ao cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos da autarquia; Definição de programas funcionais para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Elaboração de programas preliminares para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Elaboração de planeamentos das operações de consignação para integrar em procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Elaboração de Cadernos de Encargos para procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Participação em reuniões de obra; Participação em reuniões com entidades externas ao município no âmbito da elaboração de projetos de arquitetura e de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Prestação de esclarecimentos ao empreiteiro sobre o projeto de arquitetura; Elaboração de calendarizações referentes à entrega de fases de projeto no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise de projetos de arquitetura (instrução, organização funcional, enquadramento e observância de legislação aplicável) no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Acompanhamento de projetos de arquitetura no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise e elaboração de informações de processos remetidos por outras Divisões; Preenchimento diário de folhas de tarefas; Atualização da biblioteca de legislação; Elaboração de informações técnicas; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de recrutamento de técnicos superiores; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de procedimentos por ajuste direto, concurso público e concurso limitado por prévia qualificação; Atendimento de fornecedores de materiais; Arquivo de documentação nos processos de procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas.	1
	Divisão de Logística	Licenciatura na área de Engenharia Mecânica	Promover o bom funcionamento dos equipamentos, instalações e infraestruturas municipais, cuja manutenção lhe está atribuída, otimizando o seu rendimento e segurança, evitando anomalias e reparando-as quando acontecerem; Assegurar a gestão da frota do Município, adequando os recursos disponíveis às necessidades; Assegurar a execução das tarefas atribuídas à Divisão de Logística com rigor e qualidade; Execução das tarefas atribuídas com rigor e qualidade; Implementar um sistema de gestão de manutenção que privilegie a atuação preventiva; Desenvolver a melhoria organizacional; Adequar os meios à disposição dos serviços na área de transportes e equipamentos.	1
	Divisão do Urbanismo	Licenciatura na área de Arquitetura	No âmbito da Gestão Urbanística; designadamente, avaliação e emissão de informações técnicas e pareceres sobre operações urbanísticas previstas no RJUE; REAI; REAP; Publicidade e Ocupação do Espaço Público; Alojamento Local. Realização de Vistorias. Demais licenciamentos previstos em legislação específica.	1

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão de Comunicação	Licenciatura na área da Ciência da Comunicação	Assegurar uma adequada articulação e acompanhamento com os órgãos de comunicação social, local, regional e nacional, com vista à difusão da informação municipal; Efetuar a cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha uma participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de algum dos membros do executivo municipal; Ajustar e organizar, bimestralmente, os textos a incluir na agenda cultural e desportiva; Assegurar a composição de conteúdos para a publicação nas Redes Sociais e Website da Câmara Municipal; Colaborar com os serviços na preparação de conteúdos para material informativo e promocional do Município.	1
		Licenciatura na área de Engenharia Civil / Estudos Europeus	Submeter os processos de candidatura e pedidos de esclarecimento finais aos vários sistemas de financiamento disponíveis; Organizar os dossiers de pedidos de pagamento dos vários sistemas de financiamento e elaborar relatórios preliminares e finais de operações candidatadas; Apoiar as autoridades de gestão dos programas operacionais dos sistemas de financiamento, nomeadamente em sede de auditoria; Informar os serviços municipais das medidas e programas de financiamento disponíveis e apoiar os processos de instrução de candidaturas que venham a ser apresentadas; Cooperar na preparação do novo quadro comunitário.	1
	Divisão de Desenvolvimento Económico	Licenciatura na área do Turismo e Lazer	Captar e acompanhar os novos investidores para a área do Concelho, e investidores já instalados, nomeadamente através da definição de soluções de localização empresarial e da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de incentivo a projetos de investimento em particular daqueles que promovam a criação de emprego; Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que alavanquem o desenvolvimento económico e a fixação de postos de trabalho; Dinamizar, em articulação com a Divisão de Comunicação, a comunicação da estratégia de atração de investimento para o Concelho; Agilizar o relacionamento município-investidor garantindo a interligação entre empresários, investidores, e os demais serviços municipais, regionais e nacionais, de natureza pública e privada; Promover uma relação personalizada com os agentes económicos que atuam no Concelho procurando, entre outros, estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais; Promover a dinâmica do ecossistema de condomínio habitacional, comercial, de serviços, de equipamentos e espaço público, conciliando a ampliação da visibilidade externa das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo com o estímulo à modernização dos negócios instalados e à instalação de novos negócios e pessoas; Garantir a gestão, monitorização e dinamização económica de equipamentos públicas promovendo a sua permanente competitividade; Criar estratégias de desenvolvimento e inovação para os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico; Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de feiras e mercados, em colaboração com outros serviços municipais.	1



Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão de Sistemas de Informação	Licenciatura na área das Ciências Documentais	Compreender criticamente o quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação incluindo instrumentos normativos, conceptuais e teóricos aplicáveis aos processos de tratamento da informação; Atuar de forma integrada, acompanhando outros contextos institucionais, e promover o uso integrado dos recursos informacionais no desenvolvimento de projetos comuns na área do ensino, cultura e investigação; Participar na organização e planeamento de sistemas de armazenamento, recuperação e disponibilização de informação adequados, em conexão com o desenvolvimento aplicacional e usando as tecnologias disponíveis; Compreender a importância da cooperação no domínio dos Sistemas de Informação assim como conceitos e terminologia elementar sobre sistemas e redes de informação; Definir programas globais e estratégicos no âmbito da preservação e conservação de recursos; Disposição para a mudança, ser capaz de gerar alternativas, mudar rotinas, adequando as necessidades, inovando e propondo mudanças num novo quadro mental e uma nova linguagem funcional que lhe permita reorientar a sua perspetiva da gestão, centrada numa visão integrada que converge na criação de valor; Proatividade e capacidade de estabelecer compromisso, criar vínculos que favorecem o trabalho em equipes e o compartilhamento de estratégias e interesses; Capacidade de finalização e de definição de prioridades no trabalho; Capacidade comunicação, de liderar equipas e agir com ética.	1
Assistente Técnico	Divisão de Gestão das Pessoas	Área administrativa	Apoyo às áreas de vencimento e assiduidade; Executar tarefas de índole técnico/administrativo relacionadas com registo de assiduidade, validação das mesmas nas diversas plataformas. Registos relacionados com vencimentos nomeadamente trabalho complementar, ajudas de custo, trabalho noturno, etc.	1
	Divisão Administrativa	Área administrativa	Digitalização, impressão e cópia de documentos recebidos; Impressão e cópia de documentos a expedir, com controlo de registo e avisos de receção; Registo de entrada e saída de correspondência física e eletrónica e de faturação, e encaminhamento para os serviços; Elaboração de editais e ofícios; Elaboração de certidões; Distribuição de documentos pelos serviços;	1
	Divisão do Conhecimento	12º ano	O assistente técnico de educação, área funcional de administração escolar, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, nomeadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, a provisão, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete-lhe designadamente: a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras operações contabilísticas; b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro; c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente o processamento dos vencimentos e registo de assiduidade; d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como e de adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas/Escola, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.	4

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Técnico	Divisão do Desenvolvimento Social	12º ano	Condução da Carrinha: Atendimento e encaminhamento das situações sociais; Elaboração da programação das atividades a desenvolver mensalmente; Elaboração de relatórios; Planeamento e agendamento de reuniões; Apoio na organização de atividades e eventos sociais.	1
	Divisão da Cultura e do Turismo	12º ano	Executar serviços de receção e acolhimento nos diversos equipamentos; Desenvolver serviços de informação e animação turística; Prestar informações de caráter turístico; Participar na organização e acompanhamento de visitas; Participar na organização de eventos, conferências e programas especiais para grupos; Proceder ao atendimento e acompanhamento de visitantes/turistas, identificando as suas necessidades e orientando as suas escolhas.	1
	Divisão da Cultura e do Turismo	12º ano	Apoiar nas atividades culturais e pedagógicas da rede de museus; Realizar visitas guiadas em colaboração com os Serviços Educativos; Assegurar a abertura dos equipamentos e bilhética; Acolher e informar os visitantes; Garantir o funcionamento da loja do MIAA e a venda de merchandising nos vários equipamentos da Rede de Museus; Colaborar na elaboração do plano anual de atividades e na montagem de exposições temporárias; Apoiar a Direção e outros grupos de trabalho no desenvolvimento de iniciativas diversas, tais como exposições, aquisições de peças, conferências e publicações. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. Registar, catalogar, organizar os vários espólios/acervos no software Inpatrimonium.	2

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Técnico	Divisão do Urbanismo	12º ano	<p>Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído. Participar infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município; Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas; Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente; Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas; Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente forças policiais, autoridades tributárias, autoridades económicas e de salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições; Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública; Averiguar a existência de títulos municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas; Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem título ou desrespeito pelo mesmo; Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização; Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente legitimados e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.</p>	2
	Divisão do Ambiente	área administrativa	<p>Manter atualizado o sistema informático que assegura a gestão administrativa do Serviço de Cemitérios; Gerir processos de exumações, trasladações de cadáveres, colocação de pedras/lápides, concessão de sepulturas, averbamento, renovação e emissão de segundas vias de alvarás de sepulturas; Gerir processos administrativos relacionados com o serviço de Cemitérios; Gestão do processo de atribuição de Hortas Comunitárias; Gestão do processo de hastas públicas para atribuição de material lenhoso, azeitona e pinhas.</p>	1

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	Divisão do Conhecimento	Auxiliar de ação educativa	Realizar funções de natureza executiva, enquadradas nas diretrivas gerais definidas na legislação respetiva, nomeadamente o exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares, em particular relacionados com o apoio em sala de aula e refeitórios, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção dos mesmos. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos/as, docentes, pessoal não docente, pais, mães e encarregados de educação); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar na segurança e vigilância dos/as alunos/as, assegurando o encaminhamento de utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola, no transporte escolar relacionado com atividades pedagógicas no exterior do estabelecimento; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, quando necessário; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Efetuar, no interior e exterior, as tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares.	3
	Divisão do Desporto e do Associativismo	Auxiliar serviços gerais	Garantir a abertura e zelo das infraestruturas desportivas municipais; Receção e acompanhamento das equipas/praticantes das infraestruturas desportivas; Abertura e fecho das instalações sempre que as mesmas são cedidas, seja durante a semana ou ao fim de semana; Assegurar a limpeza e a correta utilização de todos os espaços no interior das instalações	2
		Nadador Salvador	Vigilância e prestação de auxílio aos utilizadores das piscinas, assegurando as tarefas e competências previstas no art.º 40 da Lei nº 68/2014, de 29 de agosto.	2
	Divisão de Logística	Condutor Máquinas	Conduz e manobra máquinas pesadas de movimentação de terras, executando trabalhos de movimentação, carregamento e remoção de terras em diversas obras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza dos equipamentos; Verifica também diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nestes; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	2

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	Divisão de Logística	Auxiliar serviços gerais	Destinam-se ao serviço de reparação e manutenção de edifícios e infraestruturas; Apoiam outros profissionais na área da construção civil; Efetuam cargas e descargas de viaturas e colaboram no transporte e entrega de mobiliário e outros equipamentos; Colaboram no trabalho de limpeza e manutenção da rede viária.	4
		Eletricista Auto	Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do eletricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados.	1
		Tratorista	Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar. Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, se for o caso.	1
		Condutor de Pesados	Condução de viaturas pesadas, sendo obrigatória a posse de título de condução legalmente previsto. Condução de viaturas de transporte de mercadorias, para movimentação de inertes e todo o tipo de materiais e equipamentos que estiverem a cargo da Unidade Orgânica, sempre sob as orientações dos responsáveis do serviço.	1
	Divisão do Ambiente	Auxiliar serviços gerais	Executar a partir de orientação e instruções da estrutura do serviço e no âmbito das atribuições e competências do mesmo, trabalhos de limpeza de edifícios, ruas, praças e demais equipamentos municipais. Recolha de canídeos e gatídeos, vivos e mortos, na via pública. Varredura mecânica de ruas, praças e avenidas.	4

Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	Divisão do Ambiente	Auxiliar serviços gerais	Manutenção de relvados extensos; Manutenção e renovação de arvoredo urbano; Instalação e manutenção de sistemas de rega; Utilização e manutenção de equipamentos mecânicos e manuais próprios da atividade. Preparação e manutenção de espaços verdes ajardinados (preparação prévia dos terrenos, limpeza, plantação de flores, arbustos, plantas arbustivas..., rega, fertilização, aplicação de produtos fitossanitários adequados, podas, utilização e manutenção de equipamento mecânico e manual próprio da atividade; Higienização e limpeza de parques urbano.	2
		auxiliar de veterinária	Sob supervisão do médico veterinário municipal: Funções de técnico(a) de cuidados veterinários; Proceder aos tratamentos ou ações de profilaxia médico-sanitária dos animais alojados; Capturar e recolher animais abandonados, vadios ou errantes; Participar ativamente na promoção da adoção; Recolher cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos; Efetuar a receção, mediante pagamento da tarifa respetiva, de cadáveres de animais de companhia, de particulares; Colaborar no processo de eliminação de cadáveres de animais de companhia (incineração/enterramento, conforme disposições legais aplicáveis); Participar nas ações de controlo da população canina e felídea dos Municípios; Zelar pelo bem-estar animal; Proceder à observação diária de todos os animais alojados no Canil/Gatil informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e/ou fisiológicas; Proceder à alimentação dos animais alojados; Efetuar o controlo sanitário determinado pelo Médico Veterinário Municipal. Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene pessoal, às instalações e estruturas de apoio ao manejo e tratamento dos animais, bem como, às áreas, instalações e equipamentos adjacentes, nomeadamente, às áreas de acesso ao público.	2
Técnico de Informática	Divisão de Sistemas de Informação	Técnico de Informática	Tarefas ao nível do apoio ao utilizador e manutenção de sistemas, desenvolvimento de algoritmos de apoio aos projetos de desenvolvimento aplicacional e gestão de dados através de sistemas de base de dados relacionais e não relacionais.	1

29



Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Dirigente		Chefes de Divisão	Os titulares de cargos de direção exercem, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas na Lei n.º 2/2004, de 15/01 e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04 com a redação dada pelas respetivas alterações. Para além disso devem igualmente: - Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; - Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; - Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; - Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; - Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços, tendo em conta a satisfação dos interessados destinatários; - Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoando e motivando os colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; - Divulgar junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; - Proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho dos colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; - Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; - Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da sua unidade orgânica; - Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	1
CMPC	SMPC	CMPC	Ao coordenador municipal de proteção civil compete exercer a atividade tendo em vista os objetivos fundamentais da proteção civil, a saber, prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe, atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público, apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe. Em especial compete-lhe exercer as funções previstas no artigo 14º-A da Lei nº 65/2007, de 12/11.	1

TOTAL	57
-------	----

29.12.20

29



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	

Pessoal Dirigente													
Os titulares de cargos de direção exercem, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro e Decreto-Lei nº 93/2004, de 20 de abril com a redação dada pelas respetivas alterações.	Dirigente	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão									14 a)	1	
Ao comandante municipal de proteção civil compete exercer a atividade tendo em vista os objetivos fundamentais da proteção civil, a saber, prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe, atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público, apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe. Em especial compete-lhe exercer as funções previstas no artigo 14º-A da Lei nº 65/2007, de 12/11.	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil									1	1	

02/03/2022



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:				
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR		
					Tempo total		Tempo parcial								
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP					
Carreiras gerais - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas															
Aos técnicos superiores, de acordo com a sua área de formação e as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, 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 diretrivas ou orientações superiores.			Técnico Superior	Técnico Superior	98 b)	18									

Carreiras gerais - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas Técnico Superior	Técnico Superior 98 b) 18 1 2
--	---

9



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	
Aos coordenadores técnicos compete nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12 c)										
		Assistente Técnico	110 d)	13									2

20/05/2022

29

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTD		Comissão de serviço				CIP	M	LsR		
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	
Aos encarregados operacionais, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	5										
		Assistente Operacional	287	24	6								1

01/09/2022

69



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	

Carreiras subsistentes e carreiras não revistas													
Aos especialistas de informática, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas no Dec-Lei nº 97/2001, de 26/03 e Portaria nº 358/2002, de 03/04, nomeadamente, funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, (ver especificações na referida Portaria). Incumbe ainda ao pessoal integrado nesta carreira as seguintes tarefas, nas respetivas áreas de especialidade: - colaborar na definição de políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; - 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; - participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.	Especialista de Informática	Coordenador Técnico							1 e)				
		Especialista de informática, grau 2	1										1
		Especialista de informática, grau 1	3										

10.17120

29



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	
Aos técnicos de informática, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções as no Dec-Lei nº 97/2001, de 26/03 e Portaria nº 358/2002 de 03/04, nomeadamente, funções numa das seguintes áreas funcionais: infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, conforme especificações no nº 3 da Portaria referida.		Técnico de informática	Técnico de informática, grau 1	8	1								
Aos fiscais compete o 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.		Especial de Fiscalização	Fiscal	2									

02/08/2022

79

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR	
					Tempo total		Tempo parcial							
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		
Aos fiscais de obras, compete exercer as funções previstas no Despacho n.º 38/88, publicado na II série do DR de 26 de janeiro de 1989, nomeadamente fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; Informa os processos que lhe são distribuídos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; Vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.		Fiscal de obras	Fiscal de Obras	1										
Ao bombeiro profissional, compete exercer as funções de socorro à população, nomeadamente as previstas no Dec-Lei nº 106/2002, de 13/04 e no Dec-Lei nº 241/2007, de 21/06, com as alterações que lhe foram introduzidas.	Bombeiros	Chefe												
		Bombeiro de 1 ^a	1								1			
		Bombeiro de 2 ^a	4								2			
TOTAL			532	56	6	0	0	0	16	2	4	6		

59/20

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP			

Legenda:

P: Postos de trabalho providos

AP: Postos de trabalho a prover

RJEPTI: Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

RJEPTD: Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável

CIP: Cedência de Interesse público (entidades de origem ou de destino, consoante o fluxo, não abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

M: Mobilidade (entidades empregadoras públicas de origem ou de destino, abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

LsR: Licença sem remuneração

Observações:

- Nove técnicos superiores e um especialista de informática do mapa de pessoal do Município de Abrantes, encontram-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão no próprio Município.
- Um Técnico Superior encontra-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão na Câmara Municipal de Sintra, um Técnico Superior encontra-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão na Universidade de Évora
- Um Coordenador Técnico nomeado adjunto do GAP
- Uma Assistente Técnica mapa de pessoal do Município de Abrantes, encontra-se nomeada Secretário de Vereação
- Um Especialista de Informática do mapa de pessoal do Município de Abrantes, nomeado no cargo de Coordenador de Informática

Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

6. – Mapa de Pessoal SMA – alteração

Deliberação: Considerando o disposto na alínea o) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e o artigo 29º nº 4 da LGTFP, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar a alteração ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Abrantes**, conforme documento anexo.

Votação: *Aprovado por unanimidade.*

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor
1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos

Manuel Duarte dos Santos

fol. 1/8

Mapa de Pessoal Organizado nos termos do Artigo 29º da Lei nº DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, para o ano de 2022

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal	Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos		Vagos	Ocupados	Vagos	
Direção Delegada			A orientação técnica e a direção administrativa dos Serviços Municipalizados.	Diretor Delegado	Licenciatura	1	0		0	0	1	Comissão de Serviço
Divisão Administrativa e Financeira	Subunidade Orgânica Flexível de Atendimento, Apoio Administrativo e Recursos Humanos	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos colaboradores os conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	1	0		0	0	1	Comissão de Serviço
		Sistemas de Informação	Desenvolver as aplicações informáticas dos Serviços. Assegurar e executar as tarefas de tratamento automático de informações e assegurar as interligações entre as várias aplicações. Manter atualizado o <i>sítio</i> de Internet do Organismo.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0		0	0	1	

2/2.08



Mapa de Pessoal Organizado nos termos do Artigo 29º da Lei nº DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, para o ano de 2022

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal	Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos		Vagos	Ocupados	Vagos	
Divisão Administrativa e Financeira	Subunidade Orgânica Flexível de Atendimento, Apoio Administrativo e Recursos Humanos	Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica	Planejar e programar as atividades de gestão financeira; Executar todas as tarefas que se insiram nos serviços financeiros, contabilístico e patrimonial; Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e planeamento; Elaborar os documentos provisionais e elaborar as propostas de modificação que se revelem necessárias.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	3	0		0	0	3	a)
				Assistente Técnico	12º Ano	1	0		0	0	1	
		Leituras Faturação e Cobrança	Assegurar e disponibilizar informação permanente e fidedigna sobre consumidores e consumos de água. Emitir faturas/recibos respeitantes ao fornecimento de água. Efetuar a leitura de contadores.	Técnico de Informática	12º Ano	3	0		0	0	3	
				Assistente Operacional Leitor de Consumos	Escolaridade Obrigatoria	2	0		0	0	2	
		Aprovisionamento e Armazém	Organizar os processos referentes às aquisições de bens e serviços. Lançar os procedimentos na plataforma eletrónica. Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em armazém. Introduzir informaticamente os movimentos de entrada e saída de armazém.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1		0	0	2	
				Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatoria	2	0		0	0	2	
		Tesouraria, Património e Cadastro	Desempenho de funções administrativas na área da tesouraria. Efetua o pagamento da despesa autorizada. Remete à Contabilidade a folha de caixa e resumo diário da tesouraria.	Assistente Técnico Tesoureiro	12º Ano	1	0		0	0	1	

PD.3/8



Mapa de Pessoal Organizado nos termos do Artigo 29º da Lei nº DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, para o ano de 2022

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal	Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos		Vagos	Ocupados	Vagos	
Divisão Administrativa e Financeira	Subunidade Orgânica Flexível de Atendimento, Apoio Administrativo e Recursos Humanos	Recursos Humanos	Colaborar em todas as ações necessárias à gestão eficiente dos recursos humanos; Elaborar estudos e pareceres de apoio à tomada de decisão superior sobre gestão dos recursos humanos; Efetuar o levantamento das necessidades de formação e construir a proposta do plano anual de formação; Assegurar as atividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança no trabalho; Colaborar no processo de acolhimento e integração dos trabalhadores.	Técnico Superior	Licenciatura em R. Humanos	1	0		0	0	1	
				Assistente Técnico	12º Ano	0	1		0	0	1	
		Atendimento, Apoio Administrativo, Expediente e Arquivo	Assegurar o apoio administrativo aos restantes serviços; Assegurar o atendimento integrado (presencial, telefónico e via eletrónica); Assegurar a receção e encaminhamento de documentação (eletrónica ou física) de origem externa que tenha por destino outros serviços; Assegurar o registo de todo o expediente dos SMA; Prepara a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião do Conselho de Administração.	Assistente Técnico	12º Ano	5	1		0	1	7	
				Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	0		0	0	1	

8/1/2024



Mapa de Pessoal Organizado nos termos do Artigo 29º da Lei nº DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, para o ano de 2022

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal	Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:	
						Ocupados	Vagós		Vagós	Ocupados	Vagós		
Divisão de Obras e Serviços de Águas	Subunidade Orgânica de Abastecimento de Água e Águas Residuais Urbanas	Chefe de Divisão	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos colaboradores os conhecimentos e aptidões profissionais, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	1	0			0	0	1	Comissão de Serviço
		Transporte e Manutenção de Equipamentos	A gestão e manutenção das condições de operacionalidade dos transportes e equipamentos.	Assistente Operacional Serralheiro	Escolaridade Obrigatória	1	0			0	0	1	
				Assistente Operacional Mecânico		2	1			0	0	3	
				Assistente Operacional Eletricista		0	1			0	0	1	

8/5/2024



Mapa de Pessoal Organizado nos termos do Artigo 29º da Lei nº DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, para o ano de 2022

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal	Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos		Vagos	Ocupados	Vagos	
Divisão de Obras e Serviços de Águas	Subunidade Orgânica de Abastecimento de Água e Águas Residuais Urbanas	Abastecimento de Água	Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação das redes abastecimento de água; Monitorizar o controlo da qualidade da água para consumo humano; Fazer propostas e executar medidas de controlo de perdas e água; Elaborar planos de manutenções preventivas de infraestruturas e equipamentos e executá-los.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0		0	0	1	a)
				Técnico Superior	Licenciatura	1	0		0	0	1	
				Técnico Superior	Licenciatura Engº Eletrotécnica	1	0		0	0	1	
				Técnico Superior	Licenciatura Engº Eletromecânica	0	1		0	0	1	
				Técnico Superior	Licenciatura Saúde, Higiene e Segurança	0	1		0	0	1	
				Técnico Superior	Licenciatura Engº Ambiente	1	0		0	0	1	
				Assistente Técnico Administrativo	12º Ano	2	0		0	0	2	
				Assistente Técnico Sanitário	12º Ano	0	3		0	0	3	
				Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatoria	0	1		0	0	1	
				Encarregado Operacional		2	0		0	0	2	
				Assistente Operacional Canalizador		4	3		0	0	7	
				Assistente Operacional Operador ETA		7	0		0	0	7	
				Assistente Operacional Motorista de Pesados		0	1		0	0	1	
				Assistente Operacional Condutor de Máquinas Pesadas		3	0		0	0	3	
				Assistente Operacional controle qualidade de água		2	0		0	0	2	
				Assistente Operacional Auxiliar de Análises		2	0		0	0	2	
				Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais Higienização/Desmatação		5	0		0	0	5	
				Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais		4	5		0	0	9	b)

8/9/2025

Mapa de Pessoal Organizado nos termos do Artigo 29º da Lei nº DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, para o ano de 2022

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal	Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:
						Ocupados	Vagos		Vagos	Ocupados	Vagos	
Divisão de Obras e Serviços de Águas	Subunidade Orgânica de Abastecimento de Água e Águas Residuais Urbanas	Águas Residuais	Acompanhar e fiscalizar o contrato de concessão do serviço de águas residuais urbanas. Manter o registo monitorizado dos dados de exploração dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, elaborar estudos e análises estatísticas e previsionais sobre o seu desempenho, capacidade e graus de eficiência.	Assistente Operacional Canalizador	Escolaridade Obrigatoria	1	0		0	0	1	
				Assistente Operacional Pedreiro		1	0		0	0	1	
				Assistente Operacional Condutor Máquinas Pesadas		1	0		0	0	1	
				Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais		1	2		0	0	3	
				Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1	1		0	0	2	
		Projetos e Obras	Executar obras por administração direta. Executar prolongamentos de redes de distribuição e ramais domiciliários. Promover a conservação e reparação dos diversos componentes dos sistemas de abastecimento. Apreciar projetos de obras particulares.	Assistente Técnico Desenhador		2	0		0	0	2	
				Assistente Operacional Pedreiro		1	1		0	0	2	
				Assistente Operacional Pintor		0	1		0	0	1	
				Assistente Operacional Condutor Máq. Pesadas		2	0		0	0	2	
				Assistente Operacional Canalizador		2	1		0	0	3	
				Assistente Operacional Auxiliar de serviços gerais		4	2		0	0	6	

8/10/2024

Mapa de Pessoal Organizado nos termos do Artigo 29º da Lei nº DA LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, APROVADO PELA LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO, para o ano de 2022

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Área de Intervenção	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho CTTI/Comissão de Serviço		Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal	Nº Postos de trabalho CTRC		Total	Obs.:	
						Ocupados	Vagos		Vagos	Ocupados	Vagos		
Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos	Subunidade Orgânica de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos	Chefe de Divisão	O planeamento, organização, recolha e transporte a destino adequado dos resíduos sólidos urbanos. Manutenção de registos adequados de exploração da atividade do setor. Fiscalizar o cumprimento do regulamento do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos. Promover campanhas de sensibilização no âmbito dos resíduos sólidos urbanos.	Técnico Superior	Licenciatura	1	0		0	0	1	Comissão de Serviço	
						1	0		0	0	1		
		Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos Indiferenciados		Técnico Superior	Licenciatura	0	1		0	0	1		
				Assistente Técnico	12.º Ano	12.º Ano	1		0	0	1		
				Assistente Operacional Encarregado de brigada	Escolaridade obrigatória	1	0		0	0	1		
				Assistente Operacional Condutor de máquinas		6	2		0	0	8		
				Assistente Operacional Cantoneiro de limpeza		10	3	5	0	0	15		
				Assistente Operacional Auxiliar de serviços gerais		7	0		0	0	7		
				Assistente Operacional Condutor de máquinas		1	0		0	0	1		
		Recolha de Monos e Verdes		Assistente Operacional Auxiliar de serviços gerais		1	0		0	0	1		
				Assistente Operacional Cantoneiro de limpeza		1	0		0	0	1		

a) 1 lugar ocupado em Comissão de Serviço; b) 1 lugar em mobilidade noutro Organismo; c) Postos de trabalho que implicam o exercício de funções que potencia o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde – têm direito ao suplemento de penosidade e insalubridade.

O Presidente do Conselho de Administração

Em ____ / ____ / ____

O Presidente da Câmara Municipal

Em ____ / ____ / ____

O Presidente da Assembleia Municipal

Em 30/09/2022

2/8/2022



Sessão ordinária – 30 de setembro de 2022

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

7. – Representação no Conselho Local de Ação Social

Deliberação: Considerando o disposto no artigo 21º, nº 3, do Decreto-Lei nº 115/2006, de 14 de junho, a Assembleia Municipal **designa**, para participar nos trabalhos do CLAS, a convite da Câmara Municipal **o(a) Senhor(a)** Silva Santos Alves Gomes **e substituto(a)** José Antunes Moreno Jaz.

Votação:

Jotantes – 33

Votos sim – 32

VOTOS brancos – 1

Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Presidente da Assembleia Municipal

António Lucas Gomes Mor

1º Secretário

Manuel Duarte dos Santos

PD-1/3

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ABRANTES

(Votação - Ponto 7. – Representação no Conselho Local de Ação Social)

ÓRGÃOS	PARTIDO	ELEITOS	Sessão Ordinária de 30 de setembro de 2022	Presença
ASSEMBLEIA MUNICIPAL	PS	António Lucas Gomes Mor		S
		Manuel Duarte dos Santos		S
		Isilda Manuela Gomes dos Santos Alves Jana		S
		Paulo Manuel Marques Lourenço		S
		Maria da Piedade Dias Fernandes Pinto		S
		António Rui Emídio Pratas Veiga		S
		Tiago André Lopes Chambel		S
		Sérgio Paulo dos Reis Lopes		S
		Paulo Alexandre Couto Teixeira dos Santos		S
		Ana Margarida Paiva Antunes de Carvalho		S
		Tiago Miguel Gaudêncio Dias Ricardo		S
		Rui Miguel Marcão Gonçalves		S
	PPD/PSD	José Antunes Mcreno Vaz		S
		João Paulo Leitão Rosado		S
		Cristina Maria Barradas Andrade		S
		João Francisco Salvador Fernandes		S
ALTERNATIVAcom	ALTERNATIVAcom	José Rafael Belchior Ricardo do Nascimento		S
		Sónia Maria de Matos Pedro		S
	BE	José António da Silva		S
	CDU	Luis Miguel Pires Lourenço		S
	CH	Manuel Lopes da Silva		S
JUNTAS DE FREGUESIA	PS	Manuel João Salvador Alves	JF Bemposta	S
		Luís Serras Vermelho	JF Carvalhal	S
		Sónia Cristina Brunheta Campos Alagoa	JF Fontes	S
		Maria Teresinha Conceição Garcia Barreiro	JF Martinchel	S
		Pedro Alexandre Serrano Cordeiro de Matos	JF Mouriscas	S
		João Paulo Marques Lopes	JF Pego	S
		João Marques	UF Abrantes (S. Vicente e S. João) e Alferrarede	S
		Amílcar Manuel Eispo Alves	UF S. Facundo e Vale das Mós	S
		Luis Guilherme Séneca Luz Valamatos Reis	UF S. Miguel do Rio Torto e Rossio ao Sul do Tejo	S
	MIFRM	Rui Manuel Vasco André	JF Rio de Moinhos	S
	MIFT	António José Darnas de Carvalho	JF Tramagal	S
	MIUFAC	António Carlos Pereira Moutinho	UF Alvega e Concavada	S
	PPD/PSD	Álvaro Manuel Páulino	UF Aldeia do Mato e Souto	(N)

Os escrutinadores:

Votantes: 33
 Votos SIM: 32
 Votos NÃO: 1
 Votos brancos: 1
 Nulos:

Helder. Luis
José Luis
B7
Fl.2/3

Ponto 7

A Bancada do Partido Socialista
a Bancada do Partido Social Democrata
vai, por este meio, apresentar uma
lista para o conselho local Agrícola
composta pelos seguintes membros:

Efetivo: Isilda Manuela Gomes dos
Santos Alves Jana

Suplente: José Antunes Moreira Val

Pela Bancada do PS

D. J. -

Pela Bancada do PSD

H. Henrique