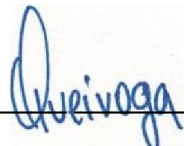


Índice

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS	2
NOME DO COLABORADOR: Fernando Eirão Queiroga.....	3
NOME DO COLABORADOR: António Guilherme Forte Leres Pires	4
NOME DO COLABORADOR: Gestor de Qualidade	5
NOME DO COLABORADOR: Manuel Augusto Silva Barreira	7
NOME DO COLABORADOR: Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas	8
NOME DO COLABORADOR: Paulo João Pereira Jorge.....	10
NOME DO COLABORADOR: Maria da Glória Cadete Ferreira da Cunha	12
NOME DO COLABORADOR: Andreia Isabel Barreira de Carvalho	14
NOME DO COLABORADOR: Carlos Gonçalves Teixeira	16
NOME DO COLABORADOR: Luís Alvaro Fernandes Barbosa	18
NOME DO COLABORADOR: Arnaldo António Gomes de Cima	20
NOME DO COLABORADOR: José Manuel Marques Moreno.....	21
NOME DO COLABORADOR: Sandra Cristina Pires Monteiro	23
NOME DO COLABORADOR: Adelaide Conceição Vasconcelos Fernandes Carneiro .	25
NOME DO COLABORADOR: Maria Alice Gonçalves Marques	27
NOME DO COLABORADOR: Ana Paula Monteiro Pinho	29
NOME DO COLABORADOR: Américo Roxo Baía	31
NOME DO COLABORADOR: Bruna Alexandra Pereira Dias.....	32
NOME DO COLABORADOR: Luis Miguel Medeiros Eiras	33
NOME DO COLABORADOR: Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga	34
NOME DO COLABORADOR: Ana Cristina Casas Alves.....	35
NOME DO COLABORADOR: Profetina da Conceição Alves Barros.....	36
NOME DO COLABORADOR: Maria de Fátima Santos Borges.....	38
NOME DO COLABORADOR: Márcia Gonçalves Moreira	40
NOME DO COLABORADOR: Vânia Pires Baía	41
NOME DO COLABORADOR: Isabel Pereira.....	42
NOME DO COLABORADOR: Joana Patricia Gomes da Costa.....	43
NOME DO COLABORADOR: Andreia Liliana Nogueira Pinto.....	44
NOME DO COLABORADOR: Ana Carina Feijó Ferreira.....	45

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS

Revisão nº	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Inicial	_____	2012/07/12
1	Revisão Geral		2013/10/14
2	Revisão Geral	1,3,5,11,12,15,17,28	2013/10/30
3	Revisão Geral	29,30,31,32	05/06/2015
4	Revisão Geral	1,11	03/02/2017
5	Revisão Geral	1,17,18,20	03/06/2020
6	Revisão Geral	Geral	07/06/2022
7	Revisão Geral	Inclusão da descrição de funções de compras e ação social	29/06/2022
8	Revisão Geral	Inclusão técnica de RH e compras	28/08/2023

Elaborado: _____ Aprovado:  _____ Data: 28/08/2023

FUNÇÃO:	Presidente
NOME DO COLABORADOR:	Fernando Eirão Queiroga
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Não Aplicável
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Exercício de competências de acordo com o estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda em conformidade com a delegação de competências da Câmara Municipal para o mandato 2021-2025, tomada em reunião realizada em 21 de outubro de 2021;
2. Aprovar Procedimentos de Gestão;
3. Definição e aprovação da Política do Sistema de Gestão da Qualidade
4. Aprovação de objetivos e acompanhamento de desempenhos;
5. Promover a implementação e cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
6. Assegurar a revisão do sistema;
7. Aprovação do plano de formação;
8. Determinação e aprovação da análise de contexto;
9. Identificação de riscos e oportunidades;
10. Garantir os recursos necessários para as atividades do Município;
11. Aprovação das partes interessadas relevantes.
12. Avaliação da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
13. Sempre que necessário reunir com os responsáveis para promoção da melhoria do sistema;
14. Efetuar a reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade;

FUNÇÃO:	Vice-Presidente/Gestor Processo Urbanismo
NOME DO COLABORADOR:	António Guilherme Forte Leres Pires
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Exercício de competências de acordo com o estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda em conformidade com os despachos de distribuição de funções e de delegação e subdelegação de competências do Presidente da Câmara Municipal de 21 de outubro de 2021;
2. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
3. Difundir a política da qualidade;
4. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
5. 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;
6. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
9. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
10. Participar na análise de contexto;
11. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
12. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades

FUNÇÃO:	Gestor da Qualidade
NOME DO COLABORADOR:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Medir o desempenho dos processos;
4. Dinamizar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
5. Gerir a elaboração e divulgação dos documentos da estrutura documental do Sistema de Gestão;
6. Conceber e promover a implementação das ações necessárias para reforçar a Cultura de Qualidade;
7. Compilar e tratar todos os registos necessários para a revisão do Sistema de Gestão;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Coordenar a realização de auditoria ao Sistema de gestão e assegurar o seu tratamento;
10. Acompanhar o cumprimento do plano de formação e a assegurar a avaliação da eficácia das ações efetuadas;
11. Coordenar a realização da qualificação dos Fornecedores;
12. Promover a análise de contexto;
13. Promover a avaliação de riscos e oportunidades;
14. Promover identificação das partes interessadas relevantes;
15. Promover a elaboração de objetivos de desempenho e a sua consequente monitorização;
16. Coordenar as ações de elaboração, revisão e distribuição dos documentos e impressos relevantes para a Qualidade;
17. Sempre que necessário reunir com os outros responsáveis para colmatar eventuais falhas dos documentos, registos e impressos emitidos e distribuídos;

18. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
19. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas.

FUNÇÃO:	Diretor de Departamento/Gestor Processo Atendimento
NOME DO COLABORADOR:	Manuel Augusto Silva Barreira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. Medir o desempenho dos processos;
5. 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;
6. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
7. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, contabilísticos geral e analítica, aprovisionamento (contratação pública, armazéns e economato), património, expediente e arquivo, atendimento integrado ao munícipe (inclui função portaria e telefones), secretaria geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos) e patrimoniais adectos 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.
8. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
9. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
10. Participar na análise de contexto;
11. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;

12. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades

FUNÇÃO	Chefe de Divisão De Gestão E Administração Do Território
NOME DO COLABORADOR:	Engº Óscar Alexandre Lucas
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. 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;
5. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
6. Medir o desempenho dos processos;
7. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Participar na análise de contexto;
10. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
11. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades
12. Promover a harmoniosa gestão urbana do Concelho em cumprimento com a legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e catos dos órgãos municipais.

13. Apreciar pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, catividades industriais, comerciais e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás e demais catividades sujeitos a autorização administrativa e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos despectivos pedidos.
14. Promover a realização de vistorias quando devidamente autorizadas. Assegurar a execução do Regulamento Municipal para inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório. Promover as ações de fiscalização preventiva no âmbito das suas competências.
15. Apreciação de projetos de arquitetura.
16. Emissão de informações prévias.
17. Atendimento
18. Procurar o estabelecimento de ações que visem a melhoria do serviço prestado.

FUNÇÃO:	Dirigente Intermédio de 3º Grau/Gestor Processo Compras
NOME DO COLABORADOR:	Dr. Paulo João Pereira Jorge
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. 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;
5. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
6. Medir o desempenho dos processos;
7. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Participar na análise de contexto;
10. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
11. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades
12. Gerir o sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;

13. Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
14. Proceder à gestão e utilização da plataforma eletrônica de contratação pública para os procedimentos de contratação nos termos do Código dos Contratos Públicos;
15. Colaboração na elaboração dos documentos previsionais;
16. Gestão do Armazém Municipal e Econmato;
17. Exercer as demais funções que sejam cometidas por Lei ou despacho superior.

FUNÇÃO:	Coordenadora Técnica/Gestora Processo RH
NOME DO COLABORADOR:	Maria da Glória Cadete Ferreira da Cunha
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
5. Medir o desempenho dos processos;
6. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
7. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
8. Participar na análise de contexto;
9. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
10. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades
11. Elaborar o Mapa de pessoal e o balanço social;
12. Gerir os perfis de competências;
13. Assegurar a gestão de carreiras;
14. Organizar e manter atualizados os processos individuais;
15. Assegurar a gestão do sistema de assiduidade;
16. Processar as remunerações e abonos;
17. Apoiar administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de eleição da comissão paritária;
18. Promover a avaliação da eficácia das ações de formação

19. Apoiar administrativamente nos processos de procedimentos concursais em funções públicas a termo certo e por tempo indeterminado, assim como o respetivo envio para publicitação no Diário da República, BEP, e Jornais;
20. Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
21. Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
22. Atendimento
23. Registos informáticos
24. Mapas mensais, trimestrais, semestrais e anuais ao SIAL - Despesas com pessoal e pessoal ao serviço
25. Declarações diversas
26. Informações diversas
27. Arquivo
28. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

FUNÇÃO:	Técnica RH
NOME DO COLABORADOR:	Andreia Isabel Barreira de Carvalho
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

29. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
30. Difundir a política da qualidade;
31. Participar na definição dos objetivos de atuação dos RH, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
32. Assegurar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
33. Medir o desempenho dos processos;
34. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
35. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
36. Participar na análise de contexto;
37. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
38. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades
39. Elaborar o Mapa de pessoal e o balanço social;
40. Gerir os perfis de competências;
41. Assegurar a gestão de carreiras;
42. Organizar e manter atualizados os processos individuais;
43. Assegurar a gestão do sistema de assiduidade;
44. Processar as remunerações e abonos;
45. Apoiar administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de eleição da comissão paritária;
46. Promover a avaliação da eficácia das ações de formação

47. Apoiar administrativamente nos processos de procedimentos concursais em funções públicas a termo certo e por tempo indeterminado, assim como o respetivo envio para publicitação no Diário da República, BEP e Jornais;
48. Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
49. Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
50. Atendimento
51. Registos informáticos
52. Mapas mensais, trimestrais, semestrais e anuais ao SIIAL - Despesas com pessoal e pessoal ao serviço
53. Declarações diversas
54. Informações diversas
55. Arquivo
56. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

FUNÇÃO:	Técnico de Informática
NOME DO COLABORADOR:	Carlos Gonçalves Teixeira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
4. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
5. Participar na análise de contexto;
6. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
7. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
8. Elaborar, propor, implementar e rever o plano estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a: software de gestão e administrativo, parque geral de equipamentos informáticos, redes de telecomunicações e redes de dados internas e externas;
9. Gerir as infraestruturas e equipamentos;
10. Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com o sistema de informação;
11. Definir características técnicas (avaliação e seleção) do hardware, software e outros componentes de informação afetos aos sistemas de informação;
12. Acompanhar mercados de tecnologia a nível de hardware e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as principais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;
13. Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções registadas no software e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;

14. Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
15. Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;
16. Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
17. Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;
18. Assegurar a realização de cópias de segurança;
19. Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover a auditoria ao sistema;
20. Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos sistemas de informação.

FUNÇÃO:	Técnico de Informática
NOME DO COLABORADOR:	Luís Álvaro Barbosa
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
4. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
5. Participar na análise de contexto;
6. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
7. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
8. Elaborar, propor, implementar e rever o plano estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a: software de gestão e administrativo, parque geral de equipamentos informáticos, redes de telecomunicações e redes de dados internas e externas;
9. Gerir as infraestruturas e equipamentos;
10. Definir a infraestrutura tecnológica base para todas as atividades relacionadas com o sistema de informação;
11. Definir características técnicas (avaliação e seleção) do hardware, software e outros componentes de informação afetos aos sistemas de informação;
12. Acompanhar mercados de tecnologia a nível de hardware e software e sensibilizar a estrutura organizativa para as principais vantagens da utilização dos meios tecnológicos analisados;
13. Assegurar o desenvolvimento de novas aplicações, de acordo com as necessidades e solicitações de informação dos serviços e com as evoluções registadas no software e hardware dos sistemas informáticos integrados nos sistemas de informação;

14. Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos munícipes, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
15. Estabelecer e gerir contratos de manutenção e assistência a sistemas e ou equipamentos informáticos integrados nos sistemas de informação e efetuar pequenas ações de manutenção de equipamentos informáticos;
16. Assegurar que os mecanismos de comunicação estão operacionais e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
17. Gerir recursos dos sistemas, nomeadamente as áreas de trabalho e acesso dos utilizadores;
18. Assegurar a realização de cópias de segurança;
19. Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover a auditoria ao sistema;
20. Assegurar suporte, incluindo formação, aos utilizadores dos sistemas informáticos afetos aos sistemas de informação.

FUNÇÃO:	Fiscal Municipal
NOME DO COLABORADOR:	Arnaldo António Gomes de Cima
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Engº Oscar Lucas
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Solicitar ao Chefe de Divisão a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista.
7. Informação aos Munícipes.
8. Vistorias.
9. Marcação e Implantações de Edifícios e Muros
10. Autos de vistoria.
11. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do património e ambiente natural.
12. Fiscalização preventiva do território do Município.
13. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação.
14. Fiscalização de Feiras Municipais.

FUNÇÃO:	Coordenador Técnico (DSUL)
NOME DO COLABORADOR:	José Manuel Marques Moreno
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Engº Oscar Lucas
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria;
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Solicitar ao Chefe de Divisão a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista;
7. Procurar o estabelecimento de ações de melhoria que visem a melhoria do serviço prestado;
8. Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado;
9. Receção, capeamento e Registo informático de processos de obras, encaminhamento, orientação da inerente tramitação e arquivamento;
10. Emitir licenças de construção, autorização de utilização de habitação, de restauração e bebidas e outro comércio indiferenciado;
11. Emitir alvarás de loteamento;
12. Certidões de construção anterior a 1984, de compropriedade e outras;
13. Processamento de fotocópias;
14. Emissão de notificação de loteamento e obras de urbanização;
15. Emissão de contratos de loteamento e obras de urbanização;
16. Solicitação de pareceres de loteamento e obras de urbanização e informações prévias;
17. Marcação e autos de vistoria;

18. Emissão de notificação de licenciamentos e autorizações administrativas;
19. Propriedade horizontal;
20. Junção de elementos aos processos;
21. Estatística (envio de mapas para o INE);
22. Mapa de licenciamentos para as Finanças;
23. Registo informático (registo de processos, de pareceres e informações e despachos e deliberações);
24. Atendimento ao público;
25. Buscas de processos em arquivo;
26. Notificações diversas;
27. Distribuição de processos de licenciamentos e autorizações administrativas;
28. Arquivo;
29. Fotocópia para efeito de “IMI” e outras situações;
30. Aplicação de taxas de licenças de construção, utilização, certidões, loteamentos, de fotocópias e outras;
31. Numeração e rubricar processos de licenciamentos e autorizações administrativas e loteamentos;
32. Queixas de insalubridade, de construções e outras;
33. Ocupação da via pública;
34. Notificações aprovadas, diferidas, indeferidas, pedidos de documentos e outras.

FUNÇÃO:	Polícia Municipal (DSUL)
NOME DO COLABORADOR:	Sandra Cristina Pires Monteiro
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Engº Oscar Lucas
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Solicitar ao Chefe de Divisão a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista;
7. Procurar o estabelecimento de ações de melhoria que visem a melhoria do serviço prestado;
8. Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado;
9. Receção, capeamento e Registo informático de processos de obras, encaminhamento, orientação da inerente tramitação e arquivamento;
10. Emitir licenças de construção, autorização de utilização de habitação, de restauração e bebidas e outro comércio indiferenciado;
11. Emitir alvarás de loteamento;
12. Certidões de construção anterior a 1984, de compropriedade e outras;
13. Processamento de fotocópias;
14. Emissão de notificação de loteamento e obras de urbanização;
15. Emissão de contratos de loteamento e obras de urbanização;
16. Solicitação de pareceres de loteamento e obras de urbanização e informações prévias;
17. Marcação e autos de vistoria;

18. Emissão de notificação de licenciamentos e autorizações administrativas;
19. Propriedade horizontal;
20. Junção de elementos aos processos;
21. Estatística (envio de mapas para o INE);
22. Mapa de licenciamentos para as Finanças
23. Registo informático (registo de processos, de pareceres e informações e despachos e deliberações);
24. Atendimento ao público;
25. Buscas de processos em arquivo;
26. Notificações diversas;
27. Distribuição de processos de licenciamentos e autorizações administrativas;
28. Arquivo;
29. Fotocópia para efeito de “IMI” e outras situações;
30. Aplicação de taxas de licenças de construção, utilização, certidões, loteamentos, de fotocópias e outras;
31. Numeração e rubricar processos de licenciamentos e autorizações administrativas e loteamentos;
32. Queixas de insalubridade, de construções e outras;
33. Ocupação da via pública;
34. Notificações aprovadas, diferidas, indeferidas, pedidos de documentos e outras;
35. Fiscalização.

FUNÇÃO:	Assistente Técnica
NOME DO COLABORADOR:	Adelaide Conceição Vasc. Fernandes Carneiro
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Paulo João Pereira Jorge
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Abertura da porta de entrada às 09h00 (na ausência do funcionário afeto a este serviço);
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Ajudar a assegurar o serviço da central telefónica;
9. Encaminhar os Munícipes para os diferentes serviços;
10. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Operativos, bem como envio de leituras, comunicação de avarias ao piquete de serviço;
11. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos, bem como prestar informação aos munícipes, do estado dos processos de obras (baseada na consulta da aplicação OBP), fornecimento das plantas de ordenamento e de condicionantes para posterior entrega de projetos, fornecimento de ortofotomapas, averbamento da entidade exploradora nos alvarás dos estabelecimentos comerciais já emitidos;
12. Executar os requerimentos da carta de caçador (pedido de exame, concessão, renovação, alteração de dados e 2.ª via);
13. Executar os requerimentos da Divisão de Ação Social e Educação (incentivo à natalidade, enxoval do bebé, cartão social, bolsas de estudos, pedidos de passes escolares, inscrições das atividades de Verão, inscrições no CCRVCC, pedido de

subsídio para transportes não condizentes com o horário escolar, receber mensalmente todas as faturais referentes ao incentivo à natalidade (conferindo o nome e data de cada uma delas) bem como as receitas médicas referentes ao cartão social;

14. Inscrição dos utentes das piscinas municipais cobertas;
15. Inscrição para o cartão de utente das piscinas municipais descobertas (procedendo ao respetivo registo na aplicação e concessão de cartão);
16. Executar as guias de receita referentes ao pagamento anual das taxas da ocupação de terrado da feira municipal (por parte dos feirantes);
17. Executar todos os requerimentos referentes à renovação dos cartões de vendedores ambulantes e respetivas vistorias anuais;
18. Executar os requerimentos das licenças de festividade (autorização para licença de ruído, autorização para licença de fogo de artifício);
19. Executar os requerimentos das licenças para queimadas;
20. Executar os requerimentos de pedido de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração dos mesmos.
21. Executar todos os requerimentos relacionados com o cemitério municipal e guias de receita referentes às inumações;
22. Elaboração das minutas e actas das reuniões da Câmara Municipal;
23. Elaboração de minutas, contratos e escrituras;
24. Execução de certidões de documentos que constem dos arquivos municipais, bem como quaisquer outras que resultem de deliberações ou despachos sobre matéria própria da competência dos serviços municipais.
25. Receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência (na ausência da funcionária afeta a este serviço);
26. Registo de faturas (na ausência da funcionária afeta a este serviço);
27. Prestar informação referente ao Dia Nacional da Defesa;
28. Executar requerimentos referentes ao pedido do Pavilhão Multiusos;
29. Fornecimento de elementos referentes ao registo de ciclomotores e veículos agrícolas.

FUNÇÃO:	Assistente Técnica
NOME DO COLABORADOR:	Maria Alice Gonçalves Marques
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Paulo João Pereira Jorge
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Abertura da porta de entrada às 09h00 (na ausência do funcionário afeto a este serviço);
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Ajudar a assegurar o serviço da central telefónica;
9. Encaminhar os Munícipes para os diferentes serviços;
10. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Operativos, bem como envio de leituras, comunicação de avarias ao piquete de serviço;
11. Executar todos os requerimentos do serviço da Divisão de Serviços Urbanísticos e Licenciamentos, bem como prestar informação aos munícipes, do estado dos processos de obras (baseada na consulta da aplicação OBP), fornecimento das plantas de ordenamento e de condicionantes para posterior entrega de projetos, fornecimento de ortofotomapas, averbamento da entidade exploradora nos alvarás dos estabelecimentos comerciais já emitidos;
12. Executar os requerimentos da carta de caçador (pedido de exame, concessão, renovação, alteração de dados e 2.^a via);
13. Executar os requerimentos da Divisão de Ação Social e Educação (incentivo à natalidade, enxoval do bebé, cartão social, bolsas de estudos, pedidos de passes escolares, inscrições das atividades de Verão, inscrições no CCRVCC, pedido de

subsídio para transportes não condizentes com o horário escolar, receber mensalmente todas as faturas referentes ao incentivo à natalidade (conferindo o nome e data de cada uma delas) bem como as receitas médicas referentes ao cartão social;

14. Inscrição dos utentes das piscinas municipais cobertas;
15. Inscrição para o cartão de utente das piscinas municipais descobertas (procedendo ao respetivo registo na aplicação e concessão de cartão);
16. Executar as guias de receita referentes ao pagamento anual das taxas da ocupação de terrado da feira municipal (por parte dos feirantes);
17. Executar todos os requerimentos referentes à renovação dos cartões de vendedores ambulantes e respetivas vistorias anuais;
18. Executar os requerimentos das licenças de festividade (autorização para licença de ruído, autorização para licença de fogo de artifício);
19. Executar os requerimentos das licenças para queimadas;
20. Executar os requerimentos de pedido de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração dos mesmos.
21. Executar todos os requerimentos relacionados com o cemitério municipal e guias de receita referentes às inumações;
22. Elaboração das minutas e actas das reuniões da Câmara Municipal;
23. Elaboração de minutas, contratos e escrituras;
24. Execução de certidões de documentos que constem dos arquivos municipais, bem como quaisquer outras que resultem de deliberações ou despachos sobre matéria própria da competência dos serviços municipais.
25. Receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência (na ausência da funcionária afeta a este serviço);
26. Registo de faturas (na ausência da funcionária afecta a este serviço);
27. Prestar informação referente ao Dia Nacional da Defesa;
28. Executar requerimentos referentes ao pedido do Pavilhão Multiusos;
29. Fornecimento de elementos referentes ao registo de ciclomotores e veículos agrícolas.

FUNÇÃO:	Técnica Superior
NOME DO COLABORADOR:	Ana Paula Monteiro Pinho
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Manuel Augusto Silva Barreira
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Controlar o que faz, de acordo com a Missão da Câmara, Política da Qualidade e com os respetivos Procedimentos;
7. Medir o desempenho dos processos;
8. Solicitar ao Chefe de Gabinete a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista;
9. Procurar o estabelecimento de ações de melhoria que visem a melhoria do serviço prestado;
10. Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhe é perguntado e mostrar somente o que lhe é solicitado;
11. Gerir/ executar e controlar os processos de renda habitacional e comercial;
12. Gerir/ executar e controlar os processos de transporte público de aluguer – táxis;
13. Gerir/ executar e controlar os processos relativos ao cemitério Municipal;
14. Gerir/ executar e controlar os processos de venda ambulante;
15. Executar administrativamente processos relacionados com o canil municipal/ apoio administrativo ao médico veterinário municipal;
16. Apoio administrativo ao serviço jurídico;
17. Registo de correspondência;
18. Apoio Administrativo ao encarregado dos pavilhões, piscinas e complexo desportivo;

19. Apoio administrativo ao diretor de departamento de administração geral e finanças;
20. Avaliar a satisfação dos clientes e comunicar os resultados ao superior hierárquico.

FUNÇÃO:	Assistente Técnico
NOME DO COLABORADOR:	Américo Roxo Baía
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Paulo João Pereira Jorge
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Gestão do Armazém de Econmato;
7. Proceder à cabimentação prévia de despesa;
8. Analisar e enquadrar diferentes tipos de despesa;
9. Instruir processos de despesa desde a cabimentação até à emissão de requisição;
10. Efetuar o controlo mensal das requisições por faturar;
11. Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém de econmato;
12. Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
13. Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
14. Avaliar a satisfação dos clientes e comunicar os resultados ao superior hierárquico.

FUNÇÃO:	Assistente Técnico
NOME DO COLABORADOR:	Bruna Alexandra Pereira Dias
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Paulo João Pereira Jorge
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

15. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
16. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
17. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
18. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
19. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
20. Gestão do Armazém de Econmato;
21. Proceder à cabimentação prévia de despesa;
22. Analisar e enquadrar diferentes tipos de despesa;
23. Instruir processos de despesa desde a cabimentação até à emissão de requisição;
24. Efetuar o controlo mensal das requisições por faturar;
25. Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém de econmato;
26. Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
27. Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
28. Avaliar a satisfação dos clientes e comunicar os resultados ao superior hierárquico.

FUNÇÃO:	Técnico Superior
NOME DO COLABORADOR:	Luís Miguel das Eiras
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dr. Paulo João Pereira Jorge
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Proceder à avaliação e monitorização dos fornecedores de bens, serviços e empreitadas;
7. Gestão do Armazém de Econmato;
8. Efetuar consulta e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
9. Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém de econmato;
10. Elaborar e remeter aos fornecedores as notas de encomenda/requisições ou compromissos, efetuando o controlo das entregas dos bens e da prestação dos serviços;
11. Participar em processos de contratação pública, seja como formolizador e/ou júri;
12. Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
13. Avaliar a satisfação dos clientes e comunicar os resultados ao superior hierárquico.

FUNÇÃO	Chefe de Divisão de Ação Social e Educação
NOME DO COLABORADOR	Dr. Teresa Cristina Nogueira Pinto
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Presidente da Câmara
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Difundir a política da qualidade;
3. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
4. 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;
5. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
6. Medir o desempenho dos processos;
7. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
8. Analisar os registos de não conformidades, ações corretivas, preventivas e verificar a sua correta implementação;
9. Participar na análise de contexto;
10. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
11. Estabelecer e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
12. Superintender nos procedimentos técnicos e administrativos dos vários regulamentos da ação social;
13. Implementar e avaliar as várias modalidades de gestão educativa;
14. Contribuir para a definição das políticas sociais, promovendo recursos e potencialidades, com vista à satisfação e eficiência das respostas sociais;
15. Coordenar a Rede Social uma perspetiva de empowerment.

FUNÇÃO	Psicóloga
NOME DO COLABORADOR:	Ana Cristina Casas Alves
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Garantir o adequado apoio técnico e administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens – CPCJ;
7. Gerir de forma adequada e em tempo útil a aplicação informática da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em conformidade com o volume processual;
8. Providenciar informação quinzenal relativa ao acompanhamento e evolução processual;
9. Efetivar a articulação entre serviços, entidades, projetos e programas sociais.

FUNÇÃO	Assistência Técnica
NOME DO COLABORADOR:	Profetina da Conceição Alves Barros
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Elaboração de Candidaturas ao IEFP, no âmbito do Programa Contrato Emprego Inserção +;
7. Elaboração de Candidaturas no âmbito do Programa de Generalização do Inglês e de Outras Atividade de Enriquecimento Curricular;
8. Elaboração de Candidaturas no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar;
9. Elaboração e envio trimestral para o IFAP de Mapas Recapitulativos Financeiros, Mapa de Execução de Medidas de Acompanhamento, Mapa Registo Diário de Consumo de Frutas e Pedido de Ajuda;
10. Elaboração de Candidaturas no âmbito do Programa Fornecimento de Refeições Escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Pré-Escolar;
11. Atualização trimestral de Mapas da DGEST relativos ao Programa Fornecimento de Refeições Escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Pré-Escolar;
12. Conferência mensal dos Mapas das Refeições Escolares;
13. Elaboração e envio para o Serviço de Recursos Humanos, de Mapas mensais para pagamento dos vencimentos dos Professores afetos às AEC'S e dos beneficiários do Programa Contrato Emprego Inserção +;
14. Elaboração de Mapas mensais de Listagens de Despesas Pagas, no âmbito do Programa Contrato Emprego Inserção +;

15. Elaboração do Pedido de Reembolso ao IEF, Programa Contrato Emprego Inserção +;
16. Elaboração e envio para o Serviço de Contabilidade do Mapa Mensal para o pagamento do Incentivo à Natalidade;
17. Atualização mensal de todos os Mapas inerentes ao funcionamento do serviço;
18. Tratamento de todos os Requerimentos entrados no respetivo serviço;
19. Elaboração e envio de Mapas para o Serviço de Contabilidade, aquando do pagamento do Enxoval do Bebe, Bolsas de Estudo ao Ensino Superior, Cartão Social do Idoso, Apoio à Conservação de Habitações Degradadas de Pessoas Carenciadas, Bolsas de Estudo aos alunos do Ensino Superior em Programa de Mobilidade Internacional e Apoios a Extratos Sociais Desfavorecidos;
20. Elaboração e envio para o Serviço de Contabilidade do Mapa trimestral para o pagamento aos alunos com Transporte não Condizente;
21. Mapas trimestrais do SIAL;
22. Informações Diversas;
23. Arquivo de Correspondência;
24. Inquéritos Trimestrais para ANMP;
25. Elaboração do Plano Anual de Transportes Escolares;
26. Elaboração e envio mensal dos Mapas de alunos transportados;
27. Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com Educação e Ação Social;
28. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos pontos anteriores.

FUNÇÃO	Assistente Social
NOME DO COLABORADOR:	Maria de Fátima Santos Borges
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Garantir o adequado apoio técnico e administrativo ao Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social;
7. Gerir de forma adequada e em tempo útil a aplicação informática WEBSISS, da segurança social, em conformidade com o volume processual;
8. Aplicação de processos de atuação, tais como: atendimento; visitas domiciliárias; avaliação e diagnóstico social, instrução e organização processo familiar, mobilidade dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar;
9. Elaboração de Informações e relatórios sociais;
10. Planeamento, organização e contratualização no âmbito da intervenção social;
11. Celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários de RSI;
12. Acompanhamento e avaliação das ações que integram os contratos de inserção, como gestor de processos;
13. Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;

14. Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
15. Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência econômica;
16. Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
17. Elaboração do relatório de execução mensal no âmbito do atendimento e acompanhamento social e contratos de inserção;
18. Avaliação contínua dos SAAS e RSI, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção mais eficaz
19. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos pontos anteriores, necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

FUNÇÃO:	Assistente Social
NOME DO COLABORADOR:	Márcia Gonçalves Moreira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria;
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Atendimento e acompanhamento sistemático aos alunos e famílias, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
7. Elaborar Plano de Trabalho da equipa, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;
8. Desenvolver processos de intervenção social assente em competências como a articulação, a negociação, a interação institucional permanente e a mediação entre serviços e cidadãos, que se impõem pela necessidade de potencializar capacidades e recursos;
9. Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com as respostas existentes na área;
10. Instruir e organizar processos familiares;
11. Definir, com a participação dos beneficiários, o plano de inserção e respetiva contratualização;
12. Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
13. Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

FUNÇÃO:	Psicóloga
NOME DO COLABORADOR:	Vânia Pires Baía
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria;
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
7. Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos e orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
8. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, na orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
9. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
10. Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
11. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
12. Prevenção, avaliação e intervenção das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não verbal.

FUNÇÃO	Professora de Física e Química
NOME DO COLABORADOR:	Isabel Pereira
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria;
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Controlo/ monitorização da qualidade no âmbito das refeições servidas no refeitório escolar;
7. Desenvolvimento das atividades inerentes ao projeto Planos Integrados e Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE) – Ações de Enriquecimento Curricular, no âmbito das ciências, tecnologia e sensibilização ambiental;
8. Preparação das atividades do ATL e elaboração dos documentos inerentes ao seu funcionamento.

FUNÇÃO	Engenheira Biológica
NOME DO COLABORADOR:	Joana Patrícia Gomes da Costa
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria;
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Controlo/ monitorização da qualidade no âmbito das refeições servidas no refeitório escolar e do serviço de transporte escolar;
7. Conferência mensal dos Mapas das Refeições Escolares;
8. Desenvolvimento das atividades inerentes ao projeto Planos Integrados e Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE) – Ações de Enriquecimento Curricular, no âmbito das ciências, tecnologia e sensibilização ambiental;
9. Elaboração e monitorização do Plano de Higienização do Agrupamento de Escolas;
10. Gestão e controlo dos produtos/ materiais utilizados no âmbito da aplicação do Plano de Higienização;
11. Implementação e monitorização do sistema HACCP no refeitório e no bar do Agrupamento de Escolas;
12. Preparação das atividades do ATL e elaboração dos documentos inerentes ao seu funcionamento.

FUNÇÃO:	Terapeuta da Fala
NOME DO COLABORADOR:	Andreia Liliana Nogueira Pinto
SUPERIOR HIERÁRQUICO:	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga
AUTORIDADE SOBRE:	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria;
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Responsável pela prevenção, avaliação das perturbações da comunicação humana, englobando as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita e também de outras formas de comunicação não-verbal;
7. Avaliar e intervir em crianças do Agrupamento de Escolas Gomes Monteiro, tendo como objetivo otimizar as capacidades de comunicação;
8. Assumir a prevenção de perturbações da comunicação e linguagem e rastreios no sentido de deteção precoce;
9. Planear a intervenção no contexto global, tendo em conta as necessidades de cada criança;
10. Intervir no âmbito das perturbações da comunicação participando em equipa multidisciplinar;
11. Intervir por meio de ações de sensibilização e / ou formação e orientar os familiares e os outros profissionais envolvidos na reabilitação, no sentido de melhorar as competências comunicativas;
12. Utilizar técnicas específicas de tratamento, entre as quais o uso de sistemas alternativos e / ou aumentativos à comunicação.

FUNÇÃO	Professora de Educação Física e Desporto
NOME DO COLABORADOR:	Ana Carina Feijó Ferreira
SUPERIOR HIERÁRQUICO :	Dra. Teresa Cristina Nogueira Pinto
AUTORIDADE SOBRE :	Organograma (versão em vigor)

No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, as tarefas a executar são:

1. Atuar de acordo com a Política do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Cumprir os procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade e promover a sua melhoria contínua;
3. Comunicar não conformidades, ou oportunidades de melhoria
4. Assegurar o controlo de documentos e registos conforme PG5 – Controlo de Documentos e Registos;
5. Participar na implementação de ações corretivas, preventivas e para tratar riscos e oportunidades;
6. Planear, gerir, operacionalizar e dinamizar a Atividade Física e Desportiva no âmbito do Programa de Generalização do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular;
7. Avaliar a participação, registar assiduidades, propor melhorias que possam ser mais-valias à Atividade Física e Desportiva no âmbito do Programa de Generalização do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular e proceder ao respetivo arquivo documental;
8. Desenvolver, planificar, dinamizar e operacionalizar programas de atividade física e desporto em articulação com as restantes áreas em programas de Ocupação de Tempos Livres, nomeadamente Ateliers e Oficinas de Natal, Páscoa e Verão;
9. Registar participações, avaliar atividades desenvolvidas, propor melhorias e mudanças a implementar em programas de Ocupação de Tempos Livres, nomeadamente Ateliers e Oficinas de Natal, Páscoa e Verão, bem como proceder ao respetivo arquivo documental;
10. Organizar, prescrever e aplicar programas de treino - Atividades Físicas e Atividades Aquáticas - englobados no Projeto Social Dar Vida aos Anos Envelhecendo/ Recordar é Viver;

11. Registrar participações, avaliar atividades desenvolvidas, propor melhorias e mudanças a implementar no Projeto Social Dar Vida aos Anos Envelhecendo/ Recordar é Viver;
12. Elaborar Planificações anuais e semanais de Atividade Física no Jardim de Infância, no âmbito do Plano Municipal de Educação;
13. Elaborar Planificações anuais e semanais de Atividades Aquáticas no Jardim de Infância, no âmbito do Plano Municipal de Educação;
14. Dinamizar e operacionalizar as Atividades Físicas e Atividades Aquáticas no Jardim de Infância, no âmbito do Plano Municipal de Educação;
15. Proceder ao registo de participações, avaliar a aquisição de competências, propor incrementos e melhorias para as Atividades Físicas e Atividades Aquáticas no Jardim de Infância, no âmbito do Plano Municipal de Educação, bem como proceder ao respetivo arquivo documental;
16. Planear, gerir, operacionalizar e dinamizar as Atividades Aquáticas nas Piscinas Municipais, nomeadamente Natação para crianças, Natação para adultos e Hidroginástica;
17. Proceder ao registo de participações, avaliar a aquisição de competências, propor incrementos e melhorias nas Atividades Aquáticas nas Piscinas Municipais, e proceder ao respetivo arquivo documental;
18. Comunicação periódica de mapas de assiduidade dos diversos projetos acima descritos à superior hierárquica;
19. Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas anteriormente e/ou outras necessárias ao bom funcionamento dos serviços,