

## Anexo I

### DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

#### Divisão Financeira

##### 2.21 Chefe de Divisão - Financeira

A Divisão Financeira, é dirigida por um Dirigente Intermédio de 3º Grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, a quem compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
  - Prestar apoio aos Órgãos do Município;
  - Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
  - Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
  - Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;
  - Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POICAL;
  - Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
  - Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- Compete, ainda, à Divisão Financeira, de uma forma geral, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento dos recursos financeiros, designadamente:
- Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
  - Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
  - Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;
  - Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
  - Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
  - Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
  - Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
  - Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respetiva organização do dossier financeiro;
  - Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
  - Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
  - Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
  - Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
  - Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

##### 2.21.1 Técnico Superior - Contabilidade

Compete recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento dos recursos financeiros, designadamente:

Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;

Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;

Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;

Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respetiva organização do dossier financeiro;

Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;

Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;

Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;

Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

##### 2.21.1.1 Técnico de Informática

Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;

Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;

Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;

Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;

Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;

Recepcionar da Secção Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;

Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;

Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar emitindo ordens de pagamento;

Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;

Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo através da reconciliação bancária;

Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;

Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;

Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;

Colaborar com a Secção de Património, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;  
Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;  
Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.211.2 Assistente Técnico**

Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;  
Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;  
Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;  
Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;  
Rececionar dos Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;  
Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar emitindo ordens de pagamento;  
Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;  
Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para fiscais;  
Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.211.3 Técnico Superior - Economia**

Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, recepção e verificação das prestações;

Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;

Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral as informações necessárias para registo;  
Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respectivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;  
Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;  
Manter registos actualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;  
Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;  
Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;  
Executar outras tarefas que forem determinadas.

#### **2.211.4 Técnico Superior – Administração Pública**

Efectuar a gestão do Património edificado que não esteja sobre a directa dependência de outra Divisão;  
Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, actualizando – permanentemente – os seus elementos;  
Inventariar e actualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;  
Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e a verificação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;  
Efectuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;  
Efectuar a verificação física dos bens do activo imobilizado com os respectivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;  
Efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;  
Efectuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao de perecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;  
Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;  
Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;  
Promover a inscrição de matrizes prediais, na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;  
Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;  
Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo actualizada a carteira de seguros da Autarquia;  
Manter actualizado o respectivo arquivo de documentos e processos;  
Executar as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.  
Executar outras tarefas que forem determinadas.

#### **2.211.5 Técnico Superior – Engenharia Civil**

Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;

Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;  
Elaborar ou orientar os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;  
Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;  
Proceder à conservação, ampliação e beneficiário de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respectivo município;

Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, recepção e verificação das prestações;

Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral as informações necessárias para registo;  
Controlar os custos das obras por administração directa, procedendo ao registo do material utilizado, horas de máquinas e pessoal;  
Executar tudo o mais que se relacionar com o sector.

#### **2.214.1 Assistente Administrativo - Tesoureiro**

Manter devidamente processados, registados e actualizados, todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;

Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;

Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;

Efectuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efectivação;

Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;  
Efectuar depósitos e transferências de fundos;  
Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;  
Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;  
Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;  
Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;  
Remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;  
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

## **2.22 Chefe de Divisão - Administrativa**

A Divisão Administrativa, é dirigida por um Dirigente Intermédio de 3º Grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, a quem compete a programação,  
- Prestar apoio aos Órgãos do Município;

- Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;
- Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;

A Divisão Administrativa, compete ainda, de uma forma geral:

- Prestar todo o apoio administrativo os vários setores da divisão;
- Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente
- Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter atualizado o respetivo arquivo setorial;
- Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos administrativos; Emissão
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### **2.22.1 Coordenador Técnico**

Prestar todo o apoio administrativo aos vários setores da divisão;

Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter atualizado o respetivo arquivo setorial;

Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações;

Emissão de certidões e declarações;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### **2.222.1 Técnico Superior – Jurista**

Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;

Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;

Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;

Patrocinar as acções judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;

Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;

Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;

Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### **2.222.2 Assistente Técnico (Jurista)**

Prestar apoio administrativo aos serviços jurídicos;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do serviço;

Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros do respectivo serviço e manter em ordem o correspondente arquivo setorial;

Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### **2.223.1 Técnico Superior - Recursos Humanos**

Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;

Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;

Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;

Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;

Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;

Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;

Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correcto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;

Manter atualizado o mapa de pessoal;

Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;

Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;

Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respectivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores.

Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;

Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;

Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;

Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;

Realizar e manter atualizado o balanço social da Câmara Municipal.

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### **2.223.2 Assistente Técnico - Recursos Humanos**

Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;

Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;

Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;

Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;

Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;

Organizar e manter actualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;

Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correcto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;

Manter actualizado o mapa de pessoal;

Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter actualizado o seu registo;

Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;

Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respectivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores.

Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;

Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;

Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;

Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;

Realizar e manter actualizado o balanço social da Câmara Municipal.

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.224.1 Assistente Técnico - Serviço de Taxas e Licenças**

Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

Organizar e registar as respectivas licenças de todos os processos relativos: Concessão de ciclomotores, motociclos, tractores e reboques agrícolas e registo de matrículas, ocupação de via pública, licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda-nocturno, vendedor ambulante, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, recenseamento militar, realização de espectáculos de natureza desportivos e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, realização de leilões, concessão de cartões de vendedores ambulantes;

Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;

Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;

Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível, velocípedes;

Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;

Serviço de Eleições;

Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;

Controlar prazos de resposta de correspondência;

Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.224.2 Assistente Técnico - Ponto +**

Sendo o Concelho muito disperso, tendo uma população cada vez mais idosa e sem meios de transporte para se deslocarem à sede do Concelho para tratarem dos diversos assuntos, este Município, com a contratação de um administrativo, para cada uma das 10 Freguesias do Concelho, pretende deste modo, dar o apoio administrativo necessário a toda a população, relativamente aos diversos assuntos autárquicos:

Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;

Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;

Controlar prazos de resposta de correspondência;

Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.224.3 Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo**

Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

Serviço de Reprografia;

Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;

Controlar prazos de resposta de correspondência;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.228.1 Especialista de Informática**

Compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:

Elaboração do Plano de Actividades do serviço, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos da Câmara;

Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;

Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação;

Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de “hardware”;

Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;

Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;

Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;

Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;

Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;

Especificar e desenvolver e/ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;

Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;

Actualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;  
Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;  
Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);  
Gestão de contratos ao nível das telecomunicações;  
Manutenção dos contratos;  
Adequação dos equipamentos às necessidades da autarquia;  
Gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;  
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

#### 2.228.2 Técnico de Informática

Compete desenvolver actividades no âmbito do Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:  
Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;  
Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação;  
Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;  
Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;  
Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;  
Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;  
Especificar e desenvolver e/ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;  
Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;  
Actualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;  
Adequação dos equipamentos às necessidades da autarquia;  
Gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;  
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

#### 2.3 Chefe Divisão - DDM

Compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:  
Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;  
Prestar apoio aos Órgãos do Município;  
Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;  
Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;  
Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;  
Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;  
  
Conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;

Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;

Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade sócio-económica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

Elaboração de um Plano Estratégico para o concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação · Agenda Local21;

Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio- económico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;

O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Coordenar toda a atividade da divisão, nomeadamente o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deste Município.

#### 2.301.1 Técnico Superior - Florestal

Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta;

Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

Acompanhar os programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;

Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas aridas, pontos de início e causas de incêndios);

Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da Floresta contra incêndios;

Promover o cumprimento do D.L. n.º 156/2004, relativamente às competências do Município;

Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios e ao combate a incêndios florestais;

Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;

Proceder à gestão directa da floresta propriedade do Município;

Gerir em parceria a equipa de Sapadores Florestais;

Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats prioritários;

Proceder à reflorestação das áreas públicas;

Promover medidas de incentivo à reflorestação por parte dos privados;

Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;

Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Gabinete de Estudos e Candidaturas do Gabinete de Desenvolvimento Económico-Social.

Estabelecer interacção com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;

Promover a criação de infra-estruturas e acções vocacionadas para a formação da consciência de preservação da floresta;

Proceder a acções de divulgação e sensibilização;

Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;

Promover acções de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;

Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afectada;

Colaborar com o Serviço Distrital e Nacional de Protecção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;

Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros do concelho e demais instituições sempre que necessário, tendo como objectivo que a prevenção é a melhor forma de combater os incêndios;

Proceder ao Plano Municipal de Emergência (PME);

Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;

Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação Camarária ou despacho do Presidente.

#### **2.301.2 Técnico Superior - Agro-Animal**

Desempenho e desenvolvimento do Licenciamento e Exploração de Agro-pecuárias;

Licenciamento de Agro-indústrias;

Registo e actualização da Base de dados de registo animal;

Apoio técnico na Apicultura e actualização dos registos apícolas; Candidaturas aos apoios comunitários;

Implementação de sistemas de Qualidade;

Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas;

Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;

Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias;

Proceder a acções de divulgação e sensibilização;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.301.3 Assistente Técnico - Gabinete Florestal e Agricultura**

Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;

Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos;

Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;

Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

Executar as tarefas relativas ao serviço deste sector;

Executar, planejar, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de protecção no que concerne à Higiene e Segurança no Trabalho;

Colaborar com a Direcção regional de Saúde;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.301.4 Assistente Operacional - Jardineiro**

Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;

Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies seleccionadas de acordo com as condições climáticas locais;

Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;

Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;

Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes.

#### **2.301.5 Assistente Operacional - Sapador Florestal**

Desenvolve funções de prevenção dos incêndios florestais através de acções de silvicultura, de gestão de combustíveis, de manutenção e beneficiação da rede divisional, de linhas quebra-fogo e de outras infra-estruturas.

O sapador florestal exerce ainda funções de limpeza da floresta, nomeadamente, junto às bermas das estradas, infra-estruturas e outras áreas indicadas pelo superior hierárquico.

Desenvolve, ainda, funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas;

#### **2.301.6 Assistente Operacional - Serviços Gerais**

Assegurar a limpeza e conservação das instalações;

Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

Auxiliar a execução de cargas e descargas;

Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

#### **2.301.7 Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo**

Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

Serviço de Reprografia;

Funções de Telefonista;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.304.1 Técnico Superior - Turismo**

Funções de complexidade funcional inerente à categoria/carreira de Técnico Superior para exercer a sua actividade no Gabinete de Turismo, e que passa pelo desenvolvimento de documentos técnicos, elaboração de dossiers temáticos, bem como efectuar, verificar e corrigir os textos que tenham como objectivo promover as actividades do Município e o desempenho das seguintes competências:

Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística;

Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;

Colaborar com na coordenação da actividade de animação turística, com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo;

Assegurar o funcionamento dos Postos de Turismo;

Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;

Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e/ou internacionais, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;

Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **2.304.2 Assistente Técnico - Turismo**

Planejar, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística;  
Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;  
Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;  
Colaborar com na coordenação da actividade de animação turística, com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo;  
Assegurar o funcionamento dos Postos de Turismo;  
Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;

Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e/ou internacionais, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;  
Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística  
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **2.304.3 Assistente Operacional - Turismo**

Informar e promover os recursos turísticos do Município;  
Divulgar e promover mostras de artesanato local;  
Promover e realizar exposições;  
Apoiar a organização de eventos e actividades de iniciativa municipal;

Fornecer ao público produtos de artesanato local, roteiros, mapas e publicações municipais, medalhas, galhardetes e outro material promocional do Município.

#### **2.306.1 Técnico Superior - Arte e Design**

Apoiar na área das relações institucionais;  
Prestar assessoria técnica na área da comunicação social, designadamente:  
Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;

Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais junto da mesma;

Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;  
Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;  
Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;  
Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários Gabinetes e Divisões;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.306.2 Assistente Técnico - Imprensa, Comunicação e Imagem**

Apoiar na área das relações institucionais;  
Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;

Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais junto da mesma;

Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;  
Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;  
Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.306.3 Técnico Superior - Jornalismo**

Apoiar na área das relações institucionais;  
Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;

Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais junto da mesma;

Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;  
Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;  
Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;  
Cobertura jornalística de eventos e de toda a actividade municipal e respetiva divulgação nos jornais e redes sociais, dado que a divulgação da actividade municipal nos meios de comunicação social e redes sociais é essencial para a promoção do Concelho.  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.306.4 Assistente Técnico - Multimédia**

Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários Gabinetes e Divisões;  
Criação de produtos informáticos e multimédia  
Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;  
Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;

Compete-lhe o desenvolvimento de funções no âmbito dos audiovisuais e multimédia, devendo designadamente, operar com os equipamentos adequados, apoiar as actividades do município em tudo o que estiver relacionado com os meios audiovisuais e assegurar a manutenção e o acondicionamento daqueles meios.

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **2.307.1 Técnico Superior - Relações Públicas**

Elaborar e manter actualizado um Observatório Concelhio, designadamente em termos estatísticos, relativo às diversas actividades económico-sociais existentes no concelho;  
Realizar estudos prospectivos;  
Propor e preparar e/ou apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e nacionais;  
Participar na definição de programas de obras e actividades a implementar pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia;  
Apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores;  
Cooperar com todas as associações e organizações empresariais;  
Contribuir para a criação de Zonas e Parques Industriais, bem como de Áreas de Localização Empresarial;  
Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da actividade empresarial no Município;  
Propor e gerir medidas concretas de apoio ao cidadão, às comunidades e às empresas;  
Facilitar a Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal dos Cidadãos;  
Incrementar a Igualdade de Oportunidades entre os Municípios;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.



#### 4.1 Chefe Divisão - DTOU

Assegurar a ligação entre a sua divisão e as restantes divisões e serviços;  
Dirigir o pessoal que lhe está afecto;  
Colaborar na execução dos Planos Plurianuais de Actividades da Câmara Municipal, emitindo os pareceres que para o efeito lhe forem solicitados, dentro da área funcional de intervenção da Divisão;  
Coordenar toda a actividade da divisão, nomeadamente o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deste Município, entre os artigos 20º e 28º.

##### 4.401.1 Assistente Técnico

Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;  
Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo presidente da Câmara Municipal;  
Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;  
Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;  
Recolher e informar a assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;  
Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;  
Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviços;  
Executar, planejar, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de protecção no que concerne à Higiene e Segurança no Trabalho;  
Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector;  
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

##### 4.402.1 Técnico Superior - Engenharia

A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;  
Dar parecer sobre requerimento de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspectos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;  
Participar e acompanhar a gestão do Plano Director Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;  
Acompanhamento das obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o sector da fiscalização;  
Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;  
Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;  
Elaborar ou orientar os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;  
Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;  
Executar, por empreitada ou por administração directa, as obras constantes do plano de actividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;

##### 4.402.3 Técnico Superior - Engenharia Civil/Arquiteto

Levantamentos Topográficos, Implantação e controlo de Obras de Engenharia Civil;  
Desenvolvimento de trabalhos de Cartografia e Fotogrametria;  
Desenvolvimento de estudos de Informação Geográfica;  
Estudos de Planos de urbanização e Loteamentos Urbanos;  
Estudos de Abastecimento de Água e Drenagem de Águas Residuais;  
Estudos de vias de Comunicação, Fiscalização, Consultoria e Acompanhamento de Empreendimentos

##### 4.403.1 Assistente Técnico

Executar o expediente do sector e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;  
Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.  
Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;  
Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;  
Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;  
Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;  
Exercer as demais funções que se relacionem com o sector.  
Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;  
Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;  
Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;  
Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;  
Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;  
Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;  
Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;  
Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

Providenciar para que os motoristas e operadores procedam as verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;  
Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais do sector.

##### 4.403.2 Assistente Operacional - Encarregado Geral

É responsável pela afetação dos funcionários e encarregados que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades;  
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável.  
Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.  
Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade;  
Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho;  
Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;

Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.

##### 4.403.3 Assistente Operacional - Encarregado

É responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona nas diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades;



Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável.  
Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.  
Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho;  
Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;

Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;  
Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

#### **4.403.5 Assistente Operacional - Mecânico**

Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias;  
Examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas;  
Faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões;  
Substitui ou repara as peças ou órgãos danificados;  
Roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações;  
Efetua os necessários trabalhos de montagem;  
Muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão;  
Lubrifica as juntas, aperta as peças mal fixadas;  
Procede à afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado;  
Por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénico ou com arco eléctrico;  
Procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa;  
Inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.

#### **4.403.6 Assistente Operacional - Asfaltador**

Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas e pavimentos, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá;  
Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta;  
Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador;  
Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo;  
Orientar, dando instruções, na manobra do equipamento da cola e sua movimentação;  
Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem;  
Por vezes proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas;  
Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza do equipamento e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias;  
Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, desempenha actividades normais de um cantoneiro de estradas;  
Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva

#### **4.403.7 Assistente Operacional - Calceteiro**

Efetuar a manutenção/reparação de pavimentos dos passeios (calçada, calçadinha, etc.);  
Preparar os materiais a aplicar nos passeios;  
Preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar;  
Assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir;  
Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

#### **4.403.8 Assistente Operacional - Canalizador**

Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos;  
Executa e assegura manutenção redes de aquecimento central;  
Corta e rosca tubos de plástico, ferro, inox, fibrocimento e materiais afins;  
Executa redes de recolha de esgotos residuais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;  
Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;  
Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos;  
Assegurar a utilização de equipamento de protecção individual e coletiva.

#### **4.403.9 Assistente Operacional - Carpinteiro**

Executar trabalhos em diversas qualidades de madeira, através dos moldes apresentados;  
Analisar o desenho fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo e riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desengrossando-as, tal como lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa;

Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris;  
Reparar e proceder a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, bem como outras que lhe sejam atribuídas e que se enquadrem no conteúdo funcional da categoria.

#### **4.403.10 Assistente Operacional - Electricista**

Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, incluindo extensões de telecomunicações;  
Guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta;  
Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata;  
Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;

Determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas;  
Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior;  
Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos;  
Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida;  
Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação;  
Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas ou outras ferramentas.

#### **4.403.11 Assistente Operacional - Jardineiro**

Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;  
Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies seleccionadas de acordo com as condições climáticas locais;  
Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;  
Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;  
Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes.

#### 4.403.12 Assistente Operacional - Serralheiro

Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas – ferramentas; Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Execução de tarefas de serralharia no exterior em concepção, reparação e conservação de todas as instalações da responsabilidade do Município; Dar apoio na gestão das tarefas oficiais, incluindo deslocações a oficinas exteriores, com aquisição de peças e acompanhamento de reparações em viaturas e máquinas também no exterior; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos; Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente; Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.

#### 4.403.13 Assistente Operacional - Cilindros

Conduz e manobra um cilindro destinado a comprimir e nivelar várias camadas de materiais em trabalhos de construção ou reparação de estradas e outras superfícies; Conduz a máquina fazendo-a avançar e recuar até obter a compactação pretendida das faixas; Efetua pequenas operações de reparação, limpeza e lubrificação, quando necessário; Abastece depósitos de água anexos, para amolecer ou aderir melhor os materiais, durante a compactação; Pode operar uma máquina equipada com uma prancha vibratória, utilizada para comprimir e nivelar camadas de betão; Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

#### 4.403.14 Assistente Operacional - Pedreiro

Aparelhar pedra em grosso; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir ou supervisionar no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos; Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e coletiva.

#### 4.403.15 Assistente Operacional - Cantoneiro

Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remover do pavimento a lama e as imundícies; Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Levantar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva

#### 4.403.16 Assistente Operacional - Cantoneiro de Limpeza

Remoção de lixo e equipados, varredura e limpeza de ruas, - limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Levantar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

#### 4.403.17 Assistente Operacional - Máquinas Pesadas

Escavar, transportar e/ou carregar terras e materiais diversos; Transportar ou vazar terras e nivelar superfícies; Efetuar pequenas reparações; Lubrificação e limpeza das máquinas e seus acessórios; Conduzir e manobrar máquinas utilizadas para nivelar superfícies destinadas à construção de estradas; Conduzir e manobrar uma máquina destinada a distribuir uniformemente camadas de betão; Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços. Aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; Assegurar o controlo de qualidade da carga, detectando eventuais falhas visíveis e comunicando superiormente; Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

#### 4.403.18 Assistente Operacional - Coveiro

Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído; Conservação e manutenção da limpeza do cemitério; Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério; Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

#### 4.403.19 Assistente Operacional - Fiel de Armazém

Procede à receção e conferência dos bens entregues nos armazéns ao nível da quantidade e qualidade; Participa em todos os procedimentos na realização do inventário físico das existências; Assegura o arquivo de diversa documentação; Procede à entrega dos bens, após apresentação do respectivo Pedido ao Armazém; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais, arruma-os e retira-os para fornecimento; Assegura o controlo, manuseamento e transporte de todos os processos inerente ao sector.

#### 4.403.20 Assistente Operacional - Leitor Cobrador Consumos

Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, electricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.

#### **4.403.21 Assistente Operacional - Motorista de Pesados**

Condução de veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou gasóleo;  
Coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição;  
Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário;  
Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços. Acciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;  
Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras;  
Assegurar o controlo de qualidade da carga, detectando eventuais falhas visíveis e comunicando superiormente;  
Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

#### **4.403.22 Assistente Operacional - Motorista de Ligeiros**

Conduzir automóveis ligeiros de passageiros ou mercadorias, procurando garantir a normalidade e segurança da marcha, dos utilizadores e mercadorias;  
Zelar e providenciar pelo bom estado de funcionamento, conservação, manutenção e limpeza da viatura e equipamentos, participando superiormente as anomalias verificadas;  
Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **4.403.23 Assistente Operacional - Tratorista**

Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas monitorizadas, operando normalmente numa área restrita;  
Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar;  
Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;  
Abastecer de combustível as viaturas, registando os factos utilizando para isso os meios ao seu dispor;  
Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz;  
Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;  
Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido;  
Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

#### **4.403.24 Assistente Operacional - Motorista Transp. Colectivos**

O posto de trabalho corresponde ao exercício de funções previstas na categoria de assistente operacional, cuja área de atividade se desenrola no âmbito das funções de motorista de transportes coletivos, competindo-lhe cumprir, designadamente:  
Conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas;  
Proceder à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito;  
Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza, zelando pela sua manutenção;

Proceder a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações.

#### **4.404.1 Técnico Superior - Geografia**

Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão por parte dos órgãos, nomeadamente:  
Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços:  
Articular as iniciativas e projetos no âmbito do desenvolvimento municipal com os instrumentos de planeamento territorial do nosso país, designadamente com os Planos Diretores Municipais, os Planos de Urbanização, os Planos de Pormenor, o Plano Regional de Ordenamento do Território e o Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território;  
Acompanhar a elaboração e gestão dos Planos Municipais de Incidência territorial de forma apoiada em tecnologias de informação geográfica, nomeadamente, PMOT'S e PMDFCI, cartas da RAN e REN;  
Organizar e gerir um SIG Municipal de consulta e gestão de apoio à decisão, delineando as linhas orientadoras de uma estrutura SIG Municipal para o Município, de acordo com as necessidades intra e interdepartamentais;  
Adquirir e produzir informação georreferenciada de apoio à gestão urbanística e ao planeamento, nomeadamente através de bases de dados de apoio, assegurando a formatação e implementação do SIG Municipal;  
Adquirir, processar, manipular, analisar, modelar e apresentar dados de interesse municipal espacialmente referenciados, organizando dados gráficos, através de cartografia de base e temática e dados alfanuméricos, do tipo estatístico e descritivo.

#### **4.404.2 Assistente Técnico - Desenhador/ SIG/Topógrafo**

Executar todas as tarefas na área de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia;

Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualizarão cartográfica, medição de áreas, etc.;

Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;  
Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;  
Assegurar a manutenção do material existente no sector, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;  
Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;  
Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do município.

#### **4.405.1 Fiscal Municipal**

Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para que lhes tenham sido conferidos competências, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;  
Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como das situações detectadas;  
Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;  
Fiscalizar a execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;  
Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos executados sem licença ou em desconformidade desta;

Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;  
Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;  
Efetuar notificações e citações;  
Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;  
Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

#### **4.407.1 Assistente Operacional - Encarregado**

É responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona nas diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias; Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;

Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho;

#### **4.408.1 Técnico Superior - Ambiente**

Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente; Propor e executar ações que visem defender da poluição as águas das nascentes e dos rios; Propor e colaborar em ações de protecção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores; Participar e colaborar nas ações tendentes à implementação do futuro aterro intermunicipal; Promover ações de controlo da sanidade pecuária e da defesa específica da saúde pública; Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública; Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos; Promover ações de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos; Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais; Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

#### **4.408.2 Assistente Operacional - Águas e Saneamento**

Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligarão de ramais domiciliários; Proceder à vistoria de instalações interiores;

Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas corretivas que se imponham; Promover a desinfeção das redes de saneamento; Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes; Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;

#### **4.408.3 Assistente Técnico - Gestão de Ambiente**

Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligarão de ramais domiciliários; Proceder à vistoria de instalações interiores;

Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas corretivas que se imponham; Promover a desinfeção das redes de saneamento; Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes; Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;

#### **5.1 Chefe de Divisão DSCE**

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor; Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de ações sociais e culturais;

Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da concepção e execução de projetos e ações de animação sociocultural; Desenvolver atividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e outras; Assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico; Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento social, cultural e recreativo na área do município; Apoiar a atividade de agentes externos que operam na área do Município no âmbito das atribuições do Divisão; Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas; Coordenar toda a atividade da divisão, nomeadamente o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deste Município, entre os artigos 29º e 38º.

#### **5.501.1 Assistente Técnico - Administrativo**

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão; Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão; Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;

Assegurar, ainda, em cada sector, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística; Publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais; Fornecimentos e aquisições de bens e serviços; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações; Atribuição de subsídios; Empréstimos de bens móveis afectos; Protocolos de cooperação; Arquivos e Património Histórico; Bibliotecas, Animação Cultural;

Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Empreitadas e Fornecimentos; Inquéritos administrativos; Acção Social; Educação; Transportes Escolares; Habitação Social; Certidões e declarações; Comissão de Protecção de Crianças e Jovens – CPCJ; Conselho Local de Acção Social – CLAS; Conselho Municipal da Educação – CME; Conselho Municipal da Juventude – CMJ; Manter organizado o arquivo do Divisão; Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal; Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.501.2 Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo**

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;  
Manter organizado o arquivo da Divisão;  
Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;  
Controlar prazos de resposta de correspondência;  
Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;  
Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.501.3 Técnico Superior - Línguas, Literatura e Cultura (Inglês e Alemão)**

Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior;  
Desempenhar tarefas técnico-administrativas inerentes a função;  
Executar políticas de educação extra-escolar e de complemento curricular, nomeadamente desenvolver tecnicamente o Programa de Generalização do Ensino do Inglês e Alemão e de Outras Actividades de Enriquecimento Curricular;  
Colaborar tecnicamente na gestão técnico-administrativa da Orgânica;  
Planificar e operacionalizar atividades de âmbito de animação sócio-educativa;  
Promover uma relação/articulação com todos os agentes educativos e sociais concelhios e nacionais;  
Apoio no Museu Municipal através de conhecimentos nas respetivas áreas culturais e competências para atividade profissional em ambiente multilíngue e multicultural;  
Representar o serviço em reuniões e/ou eventos;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.502.2 Assistente Técnico - Biblioteca**

Gerir as bibliotecas garantindo o seu bom funcionamento;

Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;  
Colaborar com as entidades que prossigam os mesmos objectivos de forma a dinamizar o respectivo sector;  
Promover ações de extensão cultural das Bibliotecas;  
Proceder à edição de publicações de reconhecido interesse para o Município;  
Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao concelho;  
Promover a aquisição de livros, revistas, material audiovisual, lúdico e documentos de relevância para o património do município;  
Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;  
Manter os ficheiros atualizados;  
Fomentar ações de divulgação;  
Colaborar na divulgação de todas as realizações a levar a efeito pelo município;  
Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;  
Controlar a entrada e saída de livros e documentos;  
Proceder à inscrição de leitores;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.502.3 Assistente Técnico - Administrativo**

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;  
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão;  
Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;  
Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;  
Monitorizar o Espaço Internet;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.502.5 Assistente Operacional - Serviços Gerais**

Assegurar a limpeza e conservação das instalações;  
Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e Conservação de equipamentos;  
Auxiliar a execução de cargas e descargas;  
Realizar tarefas de arrumação e distribuição;  
Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

#### **5.502.6 Assistente Técnico - Museu**

Assegurar, todos os demais serviços burocráticos;  
Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;  
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão;  
Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento, embalagem para transporte, etc;  
Executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário, iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;  
Executar atividades de documentação museológica;  
Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes ao seu local de trabalho.  
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **5.505.1 Técnico Superior - Serviço Social**

Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Acção Social de Pampilhosa da Serra;  
Acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de acção anuais;  
Executar as ações que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;  
Criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a actualização constante do diagnóstico social;  
Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;  
Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;  
Participar na elaboração de projectos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam acções sociais no Município;  
Dinamizar, planejar e programar estratégias para a promoção e divulgação das actividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;  
Promover estudos socio-económicos das carências habitacionais;  
Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;

Organizar os processos de realojamento;  
Proceder ao acompanhamento sócio – familiar das famílias realojadas;  
Proceder à dinamização e auto – organização das populações realojadas;  
Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;  
Efetuar os estudos que detectem as carências da população em técnicos, equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;  
Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;  
Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;  
Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor medidas de correcção adequadas;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.  
Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;  
Planear e executar as acções, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos da legislação em vigor;  
Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respectiva implementação e gestão nos termos da legislação em vigor;  
Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares;  
Gerir os recursos humanos afectos à educação pré-escolar;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.505.2 Assistente Técnico - Animação**

Contribuir para o desenvolvimento multidisciplinar integrado (social, económico, cultural, educacional, etc.) das crianças;

Elaborar e executar um plano de intervenção, juntamente com o responsável, utilizando técnicas culturais, sociais, educativas, desportivas, recreativas e lúdicas;

Contribuir para a formação da comunidade escolar, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;  
Reconhecer e respeitar as diferenças socioculturais dos membros da comunidade, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação, promovendo a interculturalidade;  
Participar na organização e assegurar a realização de actividades de animação sociocultural;  
Colaborar com o responsável na elaboração do projecto educativo da componente de apoio à família;  
Colaborar no desenvolvimento das actividades ligadas ao pré-escolar, nomeadamente no que respeita às horas de refeição e aos espaços de recreio;  
Sigilo profissional, respeitar a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar;  
Reflectir sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;  
Enriquecer e partilhar os recursos da animação sociocultural, bem como utilizar novos meios que lhe sejam propostos numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da animação;  
Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos que utilize. Cooperar com os restantes intervenientes na animação com vista à implementação de projectos e animação;  
Dinamizar e animar as bibliotecas escolares;  
Incentivar a comunidade escolar para a importância da leitura no desenvolvimento integral da criança.

#### **5.508.2 Assistente Operacional - Auxiliar Técnico Educação**

Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respectiva implementação e gestão nos termos da legislação em vigor;  
Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.508.3 Técnico Superior - Inglês**

Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior;  
Desempenhar tarefas técnico-administrativas inerentes a função;  
Executar políticas de educação extra-escolar e de complemento curricular, nomeadamente desenvolver tecnicamente o Programa de Generalização do Ensino do Inglês e de Outras Actividades de Enriquecimento Curricular;  
Colaborar tecnicamente na gestão técnico-administrativa da Orgânica;  
Planificar e operacionalizar atividades de âmbito de animação sócio-educativa  
Promover uma relação/articulação com todos os agentes educativos e sociais concelhios e nacionais;  
Representar o serviço em reuniões e/ou eventos.

#### **5.508.4 Técnico Superior - Educação Social**

Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior;  
Desempenhar tarefas técnico-administrativas inerentes a função;

Executar políticas de educação pré-escolar, nomeadamente desenvolver Tecnicamente o Programa de Desenvolvimento e Expansão da Educação Pré-escolar;  
Estudo e análise de processos ao abrigo do Programa de Apoio ao Planeamento e Gestão dos Equipamentos Educativos;  
Colaborar tecnicamente na gestão técnico administrativa da Orgânica;  
Dinamizar projectos de educação extra-escolar e de complemento educativo, nomeadamente na área da Educação Ambiental;  
Promover uma relação/articulação com todos os agentes educativos e sociais concelhios e nacionais;  
Representar o serviço em reuniões e/ou eventos.

#### **5.508.5 Técnico Superior - Animador Sociocultural**

Desenvolvimento de actividades na área da animação sócio cultural, colaboração na organização e implementação de programas culturais dirigidos ao público-alvo da biblioteca escolar;  
Apoio ao funcionamento dos serviços educativos da biblioteca escolar, preparar as actividades previamente definidas em projecto, seleccionar/sugerir obras que lhe pareçam adequadas para as crianças com quem vai trabalhar;  
Aplicar os conhecimentos técnicos para o bom desempenho da sua função;  
Criar/desenvolver materiais de apoio ao desenvolvimento dos projectos; participar na planificação, preparação e acompanhamento das actividades de animação e extensão cultural da biblioteca que sejam superiormente determinadas.

#### **5.508.7 Técnico Superior - Gestão**

Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior;  
Desempenhar tarefas técnico-administrativas inerentes a função;  
Criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a atualização constante do diagnóstico social;  
Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;  
Dinamizar projetos de educação extra-escolar e de complemento educativo;

Planear e executar as ações, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos da legislação em vigor;  
Colaborar na execução de ações de educação de base e complementar de adultos, depois de detetadas as respetivas carências;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.508.8 Técnico Superior - Educação de Infância**

Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;  
Executar as ações que lhe forem cometidas pelo PDS na área da Educação;  
Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos dos Agrupamentos de Escolas;  
Colaborar na deteção das carências educativas na área da educação pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas e executando as ações programadas;

Promover ações de desenvolvimento educacional e propor ao setor de Qualidade, Ambiente e HST, a realização de ações de formação sócio-profissional;  
Contribuir para o desenvolvimento multidisciplinar integrado (social, económico, cultural, educacional, etc.) das crianças;  
Colaborar com o responsável na elaboração do projeto educativo da componente de apoio à família;  
Colaborar no desenvolvimento das atividades ligadas ao pré-escolar, nomeadamente no que respeita às horas de refeição e aos espaços de recreio;  
Incentivar a comunidade escolar para a importância da leitura no desenvolvimento integral da criança.  
Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos dos Agrupamentos de Escolas;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.508.9 Técnico Superior - Animador Socioeducativo**

Contribuir para o desenvolvimento multidisciplinar integrado (social, económico, cultural, educacional, etc.) das crianças;

Elaborar e executar um plano de intervenção, juntamente com o responsável, utilizando técnicas culturais, sociais, educativas, desportivas, recreativas e lúdicas;

Contribuir para a formação da comunidade escolar, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;  
Reconhecer e respeitar as diferenças socioculturais dos membros da comunidade, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação, promovendo a interculturalidade;  
Colaborar com o responsável na elaboração do projeto educativo da componente de apoio à família;  
Colaborar no desenvolvimento das atividades ligadas ao pré-escolar, nomeadamente no que respeita às horas de refeição e aos espaços de recreio;  
Incentivar a comunidade escolar para a importância da leitura no desenvolvimento integral da criança.  
Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos dos Agrupamentos de Escolas;  
Colaborar na deteção das carências educativas na área da educação pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas e executando as ações programadas.

#### **5.508.10 Técnico Superior - Psicologia**

Orientar, apoiar e acompanhar jovens e adultos desempregados no seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, coadjuvado pelo desenvolvimento das suas competências pessoais, sociais e relacionais;  
Promover ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação;  
Promover ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;  
Acompanhamento psicológico e intervenção junto das famílias que recorrem à ação social e funcionários do Município;  
Intervenção psicológica junto dos idosos, nomeadamente no desenvolvimento de ações de prevenção junto dos idosos institucionalizados e grupos socialmente vulneráveis;  
Desenvolver, implementar e monitorizar programas e planos de prevenção no âmbito da prevenção da saúde;  
Elaboração e emissão de pareceres, informações e relatórios; Intervenção em situações de crise.

#### **5.508.11 Técnico Superior - Professor Português e Francês**

Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior;  
Desempenhar tarefas técnico-administrativas inerentes a função;  
Executar políticas de educação extra-escolar e de complemento curricular, nomeadamente desenvolver tecnicamente o Programa de Generalização do Ensino do Francês e Português e de Outras Actividades de Enriquecimento Curricular;  
Colaborar tecnicamente na gestão técnico-administrativa da Orgânica;  
Promover uma relação/articulação com todos os agentes educativos e sociais concelhios e nacionais;  
Apoio no Museu Municipal através de conhecimentos nas respetivas áreas culturais e competências para atividade profissional em ambiente multilingue e multicultural;  
Representar o serviço em reuniões e/ou eventos;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **5.508.11 Técnico Superior - Educação Básica**

Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;  
Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos dos Agrupamentos de Escolas;  
Colaborar na deteção das carências educativas na área da educação pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas e executando as ações programadas;  
Projetos educativos em contextos formais ou não-formais;

Serviços educativos e de animação em instituições culturais: museus, bibliotecas, ludotecas, centros de ciência, campos de férias, quintas pedagógicas, entre outros;  
Atividades de extensão educativa;  
Apoio, acompanhamento e integração socioeducativa em diversos contextos educativos, como Creches, Jardins de Infância e Escolas;  
Recursos educativos (concepção, produção e desenvolvimento).

#### **5.509.1 Técnico Superior - Educação Física**

Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município;  
Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com atividades culturais;  
Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;  
Dinamizar os espaços desportivos do concelho, nomeadamente, Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e Estádio Municipal, e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;  
Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;  
Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;



Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;  
Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;  
Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;  
Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;  
Dinamizar e gerir as Praias Fluviais Municipais;  
Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais;

#### **5.509.2 Assistente Operacional - Encarregado Operacional**

Dinamizar os espaços desportivos do concelho, nomeadamente, Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e Estádio Municipal, e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;  
Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;  
Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;  
Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;  
Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;  
Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais;

#### **5.509.3 Assistente Operacional - Auxiliar de Desporto**

Desenvolvimento de execução de trabalhos de manutenção dos relvados naturais e ou relvados sintéticos do Estádio Municipal;  
Manutenção de equipamentos desportivos;  
Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas;

Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.

### **10.1 Técnico Superior - GAP**

Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;  
Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;  
Organizar as reuniões da Câmara Municipal;  
Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;  
Organizar recepções e eventos promocionais análogos;  
Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população;  
Organizar o ficheiro de moradas para a expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;  
Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAP;  
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;  
Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;  
Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;  
Organizar o sumário das actas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal;

Compilar em livros próprios as actas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;  
Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Actos Eleitorais; Referendos; Assembleia Municipal; Câmara Municipal; Editais no âmbito do GAP;  
Remeter a todas as Divisões a listagem dos eleitos para os Órgãos do Município;  
Encaminhar os pedidos de Inquéritos Administrativos para as Divisões de maior envolvimento nos assuntos objecto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todas as outras Divisões, sempre que pertinente;  
Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores a tempo inteiro.

### **10.2 Assistente Técnico - GAP Apoio aos órgãos**

Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;  
Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;  
Organizar as reuniões da Câmara Municipal;  
Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;  
Organizar recepções e eventos promocionais análogos;  
Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população;  
Organizar o ficheiro de moradas para a expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;  
Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAP;  
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;  
Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;  
Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;  
Organizar o sumário das actas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal;

Compilar em livros próprios as actas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;  
Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Actos Eleitorais; Referendos; Assembleia Municipal; Câmara Municipal; Editais no âmbito do GAP;  
Remeter a todas as Divisões a listagem dos eleitos para os Órgãos do Município;  
Encaminhar os pedidos de Inquéritos Administrativos para as Divisões de maior envolvimento nos assuntos objecto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todas as outras Divisões, sempre que pertinente;  
Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores a tempo inteiro.

### **10.3 Assistente Técnico - GAP Correspondência**

Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;  
Tratamento informático de toda a documentação externa;  
Controlar prazos de resposta de correspondência;  
Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;  
Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;  
Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAP;  
Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;  
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## **11 Coordenador Municipal de Protecção Civil**

Sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, compete em especial ao CMPC (COM):

- a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo município;
- e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.