

Anexo I

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Unidade Financeira (UF)

2.21 Chefe de Unidade - Financeira

A Unidade Financeira, é dirigida por um Dirigente Intermédio de 3º Grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, a quem compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade, 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 SNC-AP;
 - 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 respectiva 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;

Recepcionar 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 parafiscais;

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 direta, procedendo ao registo do material utilizado, horas de máquinas e pessoal;

Executar tudo o mais que se relacionar com o sector.

2.211.6 Técnico Superior - Contabilidade e Gestão Pública/Administração Pública

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;

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

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;

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

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 SNC-AP;

Colaborar com Setor de Património, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

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

Executar os procedimentos aprovados de controlo interno

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

Planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços

Colaborar na elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos, relatório preliminares e finais de todos os procedimentos

2.214.1 Assistente Administrativo - Tesoureiro

Manter devidamente processados, registados e atualizados, 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 chefe de divisão, Dirigente Intermédio de 2º Grau, directamente dependente do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, a quem compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- 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 recepção, 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 sectorial;

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

- 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 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 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 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.

2.223.2 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 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 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.

2.223.3 Técnico Superior - Jurista (RH)

Funções de complexidade de grau 3 com a categoria de Técnico Superior — Jurista, para exercer as suas atividades na Divisão Administrativa - Setor de Recursos Humanos, com as funções de realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município;

Elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação inerente à administração Local;

Elaboração de normas e regulamentos internos;

Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço;

Possibilidade de coordenação e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais de contraordenações e execuções fiscais, Processos disciplinares, entre outros;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior

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 projetos 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

A Divisão de Desenvolvimento Municipal, é dirigida por um chefe de divisão, Dirigente Intermédio de 2º Grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, a quem 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 ardidas, 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, planear, 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 proteção 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 - Operadores Florestais

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.
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:
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.

2.304.2 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.

2.308.1 Técnico Superior - Médico Veterinário

As actividades serão desenvolvidas no âmbito das competências definidas para a carreira Técnico Superior do regime geral e de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as competências do Decreto -Lei n.º 116/98, de 5 de maio, e as transferidas para os Municípios pelo Decreto -Lei n.º 20/2019 de 30 de janeiro.

4.0 Departamento de Obras e Urbanismo - DOU

O Departamento de Obras e Urbanismo, (DOU) dirigido por diretor de departamento, correspondente a cargo de direcção intermédia de 1.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

- a) Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre as unidades e serviços que lhe estão afetas, assegurando a articulação entre o planeamento urbano, a gestão urbanística, as obras municipais e o ambiente;
- b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de actividade setoriais;

- c) Promover a operacionalização das deliberações promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
- d) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
- e) Assegurar a adequada articulação entre as unidades orgânicas que lhe estão afetas;
- f) Diligenciar, junto das unidades que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- g) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;
- h) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- i) Assegurar a definição, gestão e execução das medidas do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

4.1 Chefe Divisão - Divisão Técnica de Obras (DTO)

A Unidade Orgânica - Divisão Técnica de Obras, é dirigida por um Dirigente Intermédio de 2º Grau, diretamente dependente do diretor de departamento de obras, a quem compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre o departamento e as unidades e serviços que lhe estão afetos, assegurando a articulação entre o planeamento urbano, a gestão urbanística, as obras municipais e o ambiente;

Coadjuvar o chefe de departamento na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;

Prestar apoio aos Órgãos do Município;

Dirigir o pessoal que lhe está afecto;

Coordenar toda a actividade da divisão, nomeadamente o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deste 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;

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; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com os serviços que lhe estão afetos;

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

4.11 Chefe de Unidade - Unidade de Estudos e Projetos (UEP)

A Unidade de Estudos e Projetos, é dirigida por um Dirigente Intermédio de 3º Grau, diretamente dependente do diretor de departamento de obras, a quem compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade, designadamente:

4.401.1 Assistente Técnico - Obras Particulares

Executar o expediente do departamento 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 do departamento;

Atendimento ao público e receção de requerimentos;

Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;

Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector;

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

Executar as tarefas relativas ao serviço do Departamento, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviços;

Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;

Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;

Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos escritórios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

Proceder às competentes notificações no âmbito da junção de elementos aos processos em curso;

Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos 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 dos 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;

Fiscalização e direção técnica de obras e realização de vistorias técnicas;

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;

Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;

Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração de programa de concurso e caderno de encargos, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;

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

4.402.1 Técnico Superior - Arquiteto

A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção dos projectos urbanísticos da Câmara Municipal;

Participar e acompanhar a gestão do Plano Director Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;

Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;

Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;

Elaborar informações técnicas relativas a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e outros com legislação específica da área da respetiva especialidade;

Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, loteamento, à instalação de atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;

Elaborar projetos de arquitetura utilizando aplicações informáticas específicas;

Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

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

4.402.3 Técnico Superior - Engenharia Topográfica

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

4.402.4 Técnico Superior - Engenheiro Eletrotécnico

Projeto, execução e exploração de instalações elétricas, nomeadamente instalações de potência, instalações de meios elevatórios, sistemas elétricos, sistemas de segurança integrada, sistemas de gestão técnica centralizada, instalações de comunicações e instalações de automação. Inclui a aplicação de normas e de regulamentação de segurança;

Elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia eletrotécnica, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos

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 à chefia 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 oficinais, 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 colectiva.

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;
Levar 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

4.403.16 Assistente Operacional - Cantoneiro de Limpeza

Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;
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;
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;
Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais;
Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.

4.403.17 Assistente Operacional - Maquinas Pesadas

Escavar, transportar e/ou carregar terras e materiais diversos;
Transportar ou vaziar 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;
Inumação e exumação de cadáveres, transladação de ossadas, inumação em gavetas;
Conservação e manutenção da limpeza do cemitério;
Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério;
Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis;
Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.
Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.

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 grau 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;
Conduzir e manobrar as máquinas existentes no Município;
Aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;
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.
Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.

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;

Adquirir, processar, manipular, analisar, modelar e apresentar dados de interesse municipal especialmente 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 actualização 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.

4.404.3 Técnico Superior - SIG

Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, designadamente na definição e concretização das políticas do município na área de gestão de cartografia digital, informação geográfica e gestão dos SIG (Sistemas de Informação Geográfica) delineando as linhas orientadoras do SIG Municipal, de acordo com as necessidades do Município; Acompanhamento, elaboração e gestão dos Planos Municipais de incidência territorial, assente na utilização de tecnologias de informação geográfica, nomeadamente Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e outros Planos Municipais como o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Municipal de Emergência, cartas da Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional e integração dos Programas Setoriais e Especiais nos PMOT e no SIG Municipal; Recolha e produção de informação georreferenciada de apoio à gestão urbanística e ao planeamento assegurando a sua integração no SIG Municipal, nomeadamente processos urbanísticos, servidões e restrições de utilidade pública; Processamento, análise e modelação de dados e informação de interesse municipal especialmente referenciados, incluindo deteção remota, organizando dados gráficos, através de cartografia de base, temática e dados alfanuméricos, do tipo estatístico e descritivo, visando a construção de sistemas de apoio à decisão; Apoio especializado aos utilizadores do SIG Municipal no que respeita à introdução de conteúdos e utilização das aplicações SIG de cada Setor/Divisão, respondendo às solicitações no que se refere à execução de cartas temáticas e estudos espaciais; Conceber, manter e disponibilizar metadados, visando a criação de uma infraestrutura de dados Municipal.

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 desligação 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 desinfecção 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 deteção 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 desligação 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 desinfecção 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 deteção 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 do 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 multilingue e multicultural;
Representar o serviço em reuniões e/ou eventos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

5.501.4 Técnico Superior - Estudos Classicos

Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
Coordenação das actividades dos museus, a gestão e conservação do acervo museológico, a promoção da fruição da arte e dos museus;
Promover exposições de interesse para o Município;
Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;
Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;

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 acções 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;
Planejar 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 (conceção, produção e desenvolvimento).

5.508.12 Assistente Operacional - Auxiliar Educação

Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;
Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar;
Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
Receber e transmitir mensagens;
Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

5.509.1 Técnico Superior - Educação Física

Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;
Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades 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 actividades 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 - 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.

10.2 Assistente Técnico - 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 - 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.