

2018

**ANEXO
AO
MAPA DE PESSOAL**



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO
ANO DE 2018
(Atribuições/Competências/Atividades)

Nos termos do art. 29.º, n.º 2, da Lei 35/2014, de 20 de junho, os mapas de pessoal “O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) *Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*
- b) *Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;*
- c) *Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;*
- d) *Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho”.*

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objectivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), que resulta do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e actividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal.

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 - Assegurar o apoio técnico-administrativo aos eleitos locais, designadamente, nos domínios do secretariado, informação e relações públicas; preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos; ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o município participa; desenvolvimento dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas.

No âmbito da atividade desenvolvida no apoio à Assembleia Municipal, deverá assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia, bem como, o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais; preparar a agenda e o expediente das sessões da Assembleia Municipal, bem como, publicitar, nos termos da lei, as sessões e as deliberações tomadas; e proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das sessões da Assembleia Municipal.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

ATIVIDADE 1 – Prestar apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal, Presidente da Assembleia Municipal, demais membros do órgão executivo e deliberativo, bem como aos membros do Gabinete de Apoio ao Presidente.

Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar o processamento de texto (cartas, ofícios, despachos, relatórios e informações de natureza diversas); Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes Vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral operacional nas suas ausências e impedimentos (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Encarregado Operacional).

ATIVIDADE 2 – Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; Reunir periodicamente com o encarregado geral operacional a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efectuar e recebendo as directrizes que devem orientar o trabalho a realizar; Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço; Assegurar a

conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas; Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis afetos ao GAP e à DECAS, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos serviços; assegurar as ações de manutenção e conservação preventiva e corretiva dos vários veículos ligeiros e pesados de passageiros afetos ao GAP e DECAS.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

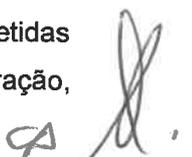
Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 3 – Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; Prestar informações; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; Assegurar o agendamento, para dias predefinidos, do atendimento aos munícipes por parte dos Eleitos Locais; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 4 - Conduzir as viaturas ligeiras afectas à Administração Autárquica, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, receber e entregar expediente ou encomendas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.



GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 - Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação. Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promovendo a sua divulgação/difusão. Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pelo Município.

Gestão do sítio Internet do Município em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular na forma de “newsletter” ou outras; Conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; Acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão. Conceber e preparar exposições de carácter informativo.

Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município.

Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.



Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 - Desempenhar funções nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente, as previstas no DL 116/98, de 5 de Maio, e no art. 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, nº. 14, de 19 de Janeiro de 2007.

Para além destas funções, assegurar, ainda, a execução das tarefas de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos supra referidos; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito;

participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

ATIVIDADE 1 – Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na respectiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afectos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo funções relacionadas com o apoio administrativo ao Gabinete Médico Veterinário e às actividades aí desenvolvidas.

Distribuição de tarefas pelos trabalhadores afectos ou a afetar à Secção, emitindo diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respectivas categorias por opção gestionária; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

GABINETE DE INFORMÁTICA

Especialista de Informática

COMPETÊNCIA 1 – Desempenhar funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente, as previstas no DL 97/2001, de 26 de Março, Portaria 358/2002, de 03 de Abril (art. 2.º) e no art. 19.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, nº. 14, de 19 de Janeiro de 2007.

Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários, monitorizar e otimizar o tráfego de internet e correio electrónico; Coordenar a manutenção das redes e do parque informático dos jardins-de-infância e das escolas do primeiro ciclo do ensino básico.

Colaborar, também, na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico de Informática

ATIVIDADE 1 - Desempenhar atividades nas áreas funcionais relativas às infra-estruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente, as previstas no DL 97/2001, de 26 de Março, Portaria 358/2002, de 03 de Abril (art. 3.º) e no art. 19.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, nº. 14, de 19 de Janeiro de 2007.

Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários; Efectuar a gestão de utilizadores e permissões, bem como a monitorização de UPS e servidores diversos; Garantir a fiabilidade da informação transaccionada na rede informática existente; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas, bem como, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na

organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

GABINETE DE SEGURANÇA E PROTECÇÃO CIVIL

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 – Promover e desenvolver ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei; Dar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, na coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública; Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Levantar, organizar e gerir os centros de recursos a acionar em situação de emergência; Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes

nas ações de Proteção Civil; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, nomeadamente, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Fomentar o voluntariado em proteção civil.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 1 – Promover e desenvolver ações de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei; Dar apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública; Organizar os planos de proteção civil; Organizar, propor e executar medidas de prevenção; Colaborar com os serviços centrais no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos; Organizar planos de atuação em colaboração com outras entidades públicas e privadas; Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações municipais; Promover a informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de prevenção, proteção e colaboração com as autoridades; Coadjuvar na elaboração e atualização do Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM); Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Centralizar as informações relativas a incêndios florestais; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Dirigente 2.º Grau – Exercício das competências constantes no art. 8.º, n.º 2 da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, conjugada com a Lei 49/2012, de 29 de agosto e ainda, das competências constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, n.º 16, de 24 de Janeiro de 2011.

Dirigente 3.º Grau – Competências a definir por deliberação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto nos n.º 2 e 3, do art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 - Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respectivo cadastro e remunerações.

Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de modalidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da Autarquia; Desenvolver o planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os

processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos; Propor a atualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organiza e instrui os processos de aposentação; Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos trabalhadores; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais.

Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 2 - Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município; Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da Administração Central, de Fundos Comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; Escriturar e manter atualizadas as contas correntes do Município; Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; Controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter actualizados os mapas de contabilização de empréstimos; Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita.

Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 3 - Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de

prestação de contas e relatório de gestão do Município; Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL.

Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; Promover a verificação permanente dos documentos de despesa.

Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Autarquia.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

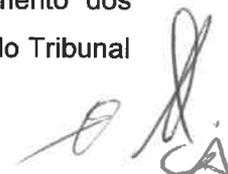
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 4 – Coadjuvar na elaboração da componente económico-financeira dos planos anuais e plurianuais de atividades e dos trabalhos relativos aos projetos de orçamento e dos respetivos relatórios de execução material e financeira, incluindo os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental e os relatórios de gestão de atividades e de sustentabilidade, compreendendo as análises, de carácter económico e financeiro aplicáveis;

Acompanhar o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão;

Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;

Executar os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência e da elaboração e prestação eletrónica das contas no sítio do Tribunal de Contas;



Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários, elaborando os relatórios de execução das respetivas candidaturas;

Acompanhar a componente administrativa e financeira dos procedimentos de contratação pública, incluindo os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços centralizadas no âmbito da CIM Oeste e ANCP;

Executar o reporte de informação orçamental exigida nos termos da legislação em vigor;

Assegurar o controlo do movimento e operações de tesouraria, incluindo os necessários procedimentos técnico-administrativos, financeiros e legais inerentes ao correto funcionamento da tesouraria; assegurar o controlo da permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia; assegurar o desenvolvimento, implementação e operacionalização de ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão, incluindo o sistema de gestão de liquidação e cobrança das taxas e gestão de outros proveitos financeiros;

Desempenhar funções consultivas de apoio geral ou especializado, em processos de natureza técnica, que fundamente e suporte a decisão ou elaboração, autonomamente ou em equipa, de informações, pareceres e relatórios, com diversos graus de complexidade, bem como a representação da Autarquia em assuntos da sua especialidade, adotando opções de índole técnica, enquadradas em diretivas ou orientações superiores;

Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Autarquia.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).



ATIVIDADE 1 – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afectos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as seguintes funções:

- a) Na Secção Financeira, as actividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, em especial, nas áreas de contabilidade, finanças, património, aprovisionamento e tesouraria;
- b) Na Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos Autárquicos, as atividades relativas às execuções fiscais, contratos e notariado, instrução administrativa dos processos de contra-ordenação e apoio administrativo aos órgãos autárquicos;
- c) Na Secção de Expediente, Taxas e Licenças, as atividades relativas à gestão administrativa em geral, bem como aos mecanismos de arrecadação das receitas municipais provenientes de taxas e licenças e, em especial, as atividades conexas com os serviços de arquivo, expediente geral, metrologia e taxas e licenças.
- d) Na Tesouraria, as atividades relativas à coordenação técnica e administrativa do serviço, por cujos resultados é responsável, cabendo-lhe, em especial, a responsabilidade dos valores que lhe são confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas para o que procede a depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.

Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir directivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respectivas categorias por opção gestionária; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

ATIVIDADE 2 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as actividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, contabilidade, património, aprovisionamento, economato e recursos humanos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 3 – Exercício de funções de acompanhamento nos transportes escolares, com autonomia e responsabilidade, de crianças com necessidades especiais; Cooperar nas actividades que visem a segurança destas crianças e prestar apoio em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as actividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, economato, expediente, taxas e licenças.

Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 4 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas à coadjuvação do planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; Organizar e operacionalizar toda a tramitação do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP; Gerir toda a tramitação procedimental aos processos de modernização administrativa no âmbito da ISO 9001; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 5 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 6 – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em directivas gerais, bem definidas, do dirigente e coordenador técnico da secção em que desempenha funções, designadamente, actividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe, assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar

informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

DIVISÃO DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE

Dirigente 2.º Grau – Exercício das competências constantes no art. 8.º, n.º 2 da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, conjugada com a Lei 49/2012, de 29 de agosto e ainda, das competências constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, n.º 16, de 24 de Janeiro de 2011.

Dirigente 3.º Grau – Competências a definir por deliberação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto nos n.º 2 e 3, do art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.

Técnico Superior - 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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 - Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Elaborar e analisar projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em

atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 2 - Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; Articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 3 - Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efetuar estudos em diversos domínios, com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das

populações; Utilizar tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica, que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos; Atualizar a carta geotécnica municipal.

Proceder ao levantamento e cadastro das redes de água e saneamento e à sua inserção no sistema de informação geográfico; Gerir e manter o sistema de informação geográfico actualizado.

Elaborar e actualizar o Plano Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); Elaborar o relatório de actividades relativos aos programas de acção previstos no (PMDFCI); Elaborar e actualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM); Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Centralizar as informações relativas a incêndios florestais; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal, no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); Elaborar acções de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 4 - Elaborar e definir a política de prevenção e protecção de riscos profissionais, acidentes de serviço e doenças profissionais; Elaborar e implementar acções, diagnósticos e propostas no âmbito dos riscos profissionais, planos de emergência, acidentes de serviço e doenças profissionais; Avaliar e procurar soluções relativas a riscos profissionais, assegurando a eficiência dos sistemas necessários à operacionalização das medidas de prevenção e de protecção implementadas e dos critérios para a aquisição e manutenção de equipamentos de protecção individual e a sinalização de segurança; Estudar as condições de higiene e segurança existentes nos diversos serviços do Município, promovendo a adopção ou aquisição de meios de produção individuais ou colectivos; Prestar orientação técnica das actividades de segurança e higiene e saúde no trabalho, adoptando uma perspectiva multidisciplinar; Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes, nos locais de trabalho, identificando necessidades a esse nível e implementando programas de informação, recorrendo para tal a diferentes metodologias e à avaliação da sua eficácia; Elaborar regulamentos relativos às actividades de prevenção e segurança; Informar, do ponto de vista técnico, incluindo na fase de projecto e de execução, sobre as

medidas de prevenção relativas às instalações locais e aos equipamentos e processos de trabalho.

Executar e analisar Plano de Segurança e Saúde; Acompanhar e fiscalizar as obras municipais sob o prisma da segurança e saúde.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

ATIVIDADE 1 – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma. Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respectivas categorias por opção gestionária; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

a) À Secção Administrativa de Apoio aos Serviços de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território, compete assegurar a coordenação, planificação e desenvolvimento de funções e atividades relativas aos processos de edificação, urbanização e obras particulares, no âmbito do planeamento urbanístico e ordenamento do território;

- b) À Secção Administrativa de Apoio aos Serviços de Obras Municipais e Ambiente, compete assegurar a coordenação, planificação e desenvolvimento de funções e atividades relativas aos processos de execução de obras públicas, por empreitada ou administração direta, aos processos de candidatura a financiamento externo, quer sejam fundos comunitários, quer sejam da Administração Central; Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão; Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem de atividade da Divisão e que não estejam cometidas a outra Secção.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

ATIVIDADE 2 – Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitectura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados. Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ACTIVIDADE 3 – Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade,

trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.

Acompanhar a actividade da divisão de obras, urbanismo e ambiente; Fiscalizar o desenrolar das obras licenciadas pela Câmara Municipal; Verificar o cumprimento das condições constantes dos alvarás emitidos; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados; Fiscalizar preventivamente todo o território municipal de forma a impedir a construção sem licença municipal; Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efectuar embargos administrativos, emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efectua relatórios, com a periodicidade que for determinada, sobre a atividade da fiscalização.

Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo; Demarcar as áreas nos mercados e feiras; Promover a cobrança das taxas de terrado; Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes para comerciantes e utilizadores dos mercados e feiras.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 4 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; recolher, organizar e tratar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos aos serviços onde desempenha funções preparando a informação a remeter ao Serviço de Recursos Humanos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 5 - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente; Assegurar a comunicação entre os vários órgãos, serviços e entidades, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando análises estatísticas elementares para a elaboração de mapas de apoio à gestão; Receber, armazenar e fornecer matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Registrar todas as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Determinar os saldos e registá-los, enviando, periodicamente, a informação necessária aos serviços competentes para contabilização das operações subseqüentes; Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais, arrumando-os e retirando-os para fornecimento; Executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Encarregado Geral Operacional - Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de atividade sob sua supervisão (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Encarregado Geral Operacional).

ACTIVIDADE 6 - Exercer funções de coordenação e supervisão dos serviços afetos aos diversos encarregados operacionais; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades e sobre o estado de conservação do património municipal construído; Assegurar o número adequado de trabalhadores, equacionando, superiormente, a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias por opção gestonária; Coordenar as propostas dos encarregados sobre a contratação de pessoal necessário aos vários serviços sob a

sua responsabilidade; Planear e coordenar as obras efetuadas por administração direta; Propor a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento dos respetivos serviços; Participar a ocorrência de acidentes de trabalho.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral operacional nas suas ausências e impedimentos (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Encarregado Operacional).

ATIVIDADE 7 – Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; Reunir periodicamente com o encarregado geral operacional a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efectuar e recebendo as directrizes que devem orientar o trabalho a realizar; Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço; Assegurar a conservação e manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 8 – Condução de veículos de elevada tonelagem; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; Accionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afecto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao Encarregado Geral Operacional; Preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 9 – Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detectadas nas viaturas; Condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 10 – Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ACTIVIDADE 11 – Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo 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.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 12 – Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados, executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 13 – 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; Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 14 – Conduzir e manobrar tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afecto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; Proceder a pequenas reparações e em caso de avarias maiores, tomar as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao Encarregado Geral Operacional; Preencher e entregar diariamente um boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros

efectuados e combustível introduzido; Proceder à arrumação da viatura no final do serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 15 – Receber, armazenar e fornecer matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Registrar todas as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Determinar os saldos e registá-los, enviando, periodicamente, a informação necessária aos serviços competentes para contabilização das operações subsequentes; Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais, arrumando-os e retirando-os para fornecimento; Executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 16 – Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao Encarregado Geral Operacional.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 17 – Executar canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte de águas ou esgotos; Executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 18 – Leitura de contadores nas casas dos consumidores onde se evidenciam os consumos; Definir e estruturar os giros de leituras; Fazer o registo das leituras efetuadas em programa informático adequado.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 19 – Conduzir e manobrar cilindros; Zelar pela sua conservação e manutenção; Verificar e comunicar as anomalias existentes ao Encarregado Geral Operacional.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 20 – Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 21 - Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 22 - Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente e coordenador técnico da secção em que desempenha funções, designadamente; actividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe, assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efetuar a recepção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a

correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefônicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 23 – Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado; Executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral; Levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa; Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra; Efectua a descofragem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; Pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 24 – Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Providencia a drenagem e o escoamento de águas; Encastra na almofada as pedras adaptando os respectivos jeitos do talhe (calhamentos).

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E AÇÃO SOCIAL

Dirigente 2.º Grau – Exercício das competências constantes no art. 8.º, n.º 2 da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, conjugada com a Lei 49/2012, de 29 de agosto e ainda, das competências constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, II Série, n.º 16, de 24 de Janeiro de 2011.

Dirigente 3.º Grau – Competências a definir por deliberação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto nos n.º 2 e 3, do art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.

Técnico Superior - 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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 - Coordenar a atividade dos vários sectores e atividades da biblioteca, a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; Fazer a selecção do fundo documental a adquirir, procurando a sua permanente utilização; Definir critérios de organização e gestão das bibliotecas municipais; Coordenar a montagem de novos serviços de leitura e de empréstimo domiciliário; Realizar projectos relativos à normalização da recolha, tratamento, recuperação e disseminação da informação, independentemente do suporte documental, promovendo a sistemática actualização de catálogos; Supervisionar as diversas fases do tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e cotação, assim com as tarefas de conservação e preservação do acervo. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecer-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e outras fontes de informação internas ou externas. Recolher e analisar dados para avaliação das colecções, serviços e outras actividades de interesse da biblioteca e do sistema documental.

Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca promovendo sua divulgação e distribuição. Organizar actividades de promoção da leitura (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 2 – Efectuar estudos que detectem carências sociais na comunidade; propor medidas adequadas para resolução dos problemas.

Elaborar, organizar, reformular e executar projectos sociais. Efectuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações, realizando também, se necessário, visitas domiciliárias. Aplicação de processos de actuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.

Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projectos que desenvolvam mecanismos de inclusão social.

Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade.

Detetar as necessidades dos indivíduos, famílias ou outros grupos; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 3 - Propor e executar atividades de recolha, inventariação, salvaguarda e valorização do património cultural móvel ou imóvel. Colaborar na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos. Coordenar ações de conservação, particularmente conservação preventiva.

Estudar as implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Conceber, executar e intervir em projetos e ou programas sociais e ou culturais; Conceber conteúdos para publicações no âmbito da preservação e divulgação do património concelhio. Preparar e realizar visitas guiadas sobre a história e património local.

Emitir pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspectos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Participar na gestão, conservação e divulgação das coleções existentes em espaços museológicos da respectiva área de

intervenção do município; Apoiar grupos e associações detentores de colecções etnográficas.

Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 4 - Analisar e avaliar as condições e características dos movimentos artísticos e culturais num contexto global; Conceber propostas de programação cultural, especialmente toda a linha programática do Cine-Teatro de Sobral de Monte Agraço e a sua calendarização; Recolher e analisar informações sobre espectáculos e artistas; Reunir com produtores, artistas, autores e outros responsáveis na área da programação para avaliação de projectos, concepção de programas ou produção; Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Estabelecer relações com os media; Conceber e propor estratégias com vista à formação de públicos; Receber e fazer o acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espectáculos; Coordenar a distribuição dos recursos humanos afectos à realização dos espectáculos; Recolher e tratar elementos estatísticos.

Articular com outras entidades, de acordo com directrizes superiores, a participação do município em projetos de programação em rede e em parcerias de âmbito local, nacional ou internacional.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 5 - Operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação no Concelho; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar actividades de enriquecimento curricular; Organizar o programa de generalização de refeições do 1º. Ciclo; Apresentar propostas no âmbito da requalificação da rede escolar da Educação Pré – escolar e do 1º. Ciclo; Coordenar a aquisição de equipamentos e outros materiais necessários para as escolas; Sistematizar dados estatísticos referentes ao serviço de educação; Organizar a resposta da componente de apoio à família; Efectuar atendimento aos pais e

encarregados de educação para receber inscrições em áreas da responsabilidade do Município e prestar todo o apoio necessário; Articular com o Agrupamento de escolas os diversos assuntos nos quais a intervenção é conjunta; Organizar e gerir a rede de transportes escolares da responsabilidade da autarquia concebendo circuitos e horários adequados; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de acção social escolar; Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação; Programar e propor actividades de animação sócio-educativa em articulação com a comunidade educativa.

Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 6 – Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da cultura e do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística e cultural; Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela DECAS, nomeadamente: festivais, recriações históricas, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, assim como em atividades de descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas. Participar na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos. Acompanhar grupos de visitantes portugueses e estrangeiros ao concelho no âmbito de visitas guiadas. Realizar atendimento ao público em equipamentos e/ou atividades na área turístico-cultural; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIA 7 – Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Coordenação técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas, incluindo organização e promoção de eventos e programas desportivos municipais; gestão e racionalização de recursos humanos, logísticos e

materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas; conceção, organização e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo e formação desportiva; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva; planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção e utilização das piscinas municipais, quer por entidades públicas, quer por entidades privadas e público em geral; planeamento e coordenação do trabalho realizado pelos técnicos de manutenção das piscinas e do processo de controle da qualidade da água; operacionalização do procedimento diário de vistoria aos equipamentos, garantindo os serviços necessários à sua limpeza e manutenção; participação no processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos desportivos, de acordo com os objetivos estabelecidos, identificando as necessidades e acompanhando os procedimentos necessários à formação dos contratos; planificação, preparação e operacionalização de campanhas de informação e divulgação de programas, atividades e eventos desportivos, junto dos respetivos públicos-alvo; participação na organização, operacionalização e monitorização do processo de inscrições/acreditações em programas, atividades e eventos desportivos; participação na elaboração, implementação e controlo de regulamentos de utilização de equipamentos e instalações desportivas, identificando as normas de funcionamento e de segurança a respeitar por trabalhadores e utentes; participação na definição e implementação de planos de manutenção de instalações e equipamentos desportivos; elaboração dos mapas mensais e trimestrais de execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens, verificando o nível de execução orçamental e participando em estudos de análise de qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido e propondo medidas e ações corretivas; atender a reclamações e sugestões dos clientes, identificando as suas necessidades e expectativas e assegurando a sua resolução/satisfação e/ou transmitindo-as ao seu superior hierárquico entidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 35/2014, de 20 de

junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

ATIVIDADE 1 – Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico Superior; Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registo, catalogação, indexação e cotação de acordo com normas internacionais; Gestão de catálogos, mantendo-os actualizados; Assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços; Executar pesquisas bibliográficas e rotinas de empréstimo, reservas e devoluções; Supervisionar a arrumação dos fundos documentais; Fazer a gestão das devoluções difíceis.

Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; Organizar e promover estatísticas de leitura, consultas e utilização de recursos.

Propor a realização de actividades de promoção da leitura, acompanhando a sua realização, após decisão superior; Realizar mostras bibliográficas e outras exposições.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 2 – Vigiar e fazer o primeiro atendimento ao público em espaços culturais, bibliotecas, galeria, Espaço Internet e outros locais onde decorram actividades sócio-culturais, incluindo o Centro de Recursos e Ação Social; Executar tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respetivo; Elaborar o expediente interno e externo da Divisão; Assegurar o serviço de duplicação de documentos; Promover, sob a orientação superior, a divulgação das normas e demais directivas de carácter genérico; Proceder ao arquivamento de documentação; Distribuir material de divulgação de eventos. Efetuar o tratamento de informação através da recolha e apuramentos estatísticos; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 3 - Organizar e desenvolver atividades de educação, animação e informação junto do público dos espaços culturais do município, nomeadamente nas Bibliotecas, Galeria Municipal, CILT e Cine-Teatro, assim como da comunidade em geral; Planear os recursos necessários, conceber e executar suportes materiais para o desenvolvimento das ações; O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuídas aos serviços de cultura do Município, especialmente nas seguintes áreas: promoção da leitura; organização e montagem de exposições, apoiando na elaboração dos respetivos suportes documentais; formação de novos públicos, divulgando as mais diversas formas de expressão artística, de modo a contribuir para a formação e realização integral dos indivíduos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.8

ATIVIDADE 4 - Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos relacionados com a área do turismo e promoção turística; Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo e atividades conexas; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Coadjuvar na organização de eventos e projetos de natureza artística; assegurar a atividade do posto de turismo; Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Desempenhar funções de secretariado e aplicação de conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas. Proceder à tradução de textos escritos em determinada língua para outra (designadamente língua inglesa) respeitando o conteúdo e formas literárias; Interpretar verbalmente ou por escrito intervenções faladas de uma ou mais línguas para outra em reuniões, conferências ou colóquios, respeitando o sentido exato das intervenções.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta

utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 5 – Vigiar e fazer o primeiro atendimento ao público em espaços culturais, bibliotecas, galeria, espaço Internet e outros locais onde decorram actividades sócio-culturais; Arrumar e conservar espécies bibliográficas; Efetuar carimbagem e etiquetagem de fundos documentais e outras tarefas de suporte ao tratamento documental; Efectuar montagens de exposições e de materiais necessários a outras actividades sócio-culturais; Distribuir material de divulgação de eventos.

Assegurar o contacto entre os serviços; Efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados; Prestar informações verbais ou telefónicas; Transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 6 - Desempenhar actividades técnicas na área do som, imagem e iluminação de suporte a espectáculos diversificados e outros eventos; Montar e projectar filmes; Operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos eléctricos, bem como as unidades fixas e móveis; Instalar e testar equipamentos de audiovisual.

Analisar fichas técnicas dos espectáculos, verificando a sua exequibilidade com os equipamentos existentes; Montar e operar a aparelhagem de acordo com as respectivas fichas técnicas; Participar na montagem e desmontagem de cenários; Participar nos ensaios, sempre que necessário; Planear a iluminação e som em alguns espectáculos, nomeadamente os de grupos ou associações locais; Providenciar pela manutenção dos equipamentos utilizados; Dar conhecimento superior de avarias ou anomalias dos equipamentos, tendo em vista a adopção das providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência à Chefe de Divisão.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 7 - Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Localizar e determinar deficiências de instalação ou de funcionamento

utilizando se for caso, aparelhos de detecção e de medida; Executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 8 – Exercício de funções de apoio geral; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Participar, com os docentes, no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento das aulas; Acompanhar as horas das refeições; Exercer tarefas de atendimento, controlando entradas e saídas; Cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças; Prestar apoio em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 9 – Condução de autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 10 – Condução de viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 11 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas não especificadas, de carácter manual.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 12 – Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; Realizar tarefas de arrumação e distribuição e equipamentos e materiais; Executar outras tarefas não especificadas, de carácter manual e de apoio geral; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Participar, com os docentes, no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento das aulas; Acompanhar as horas das refeições; Exercer tarefas de atendimento, controlando entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e demais utentes dos estabelecimentos de ensino; Prestar apoio em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 13 – Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente da unidade orgânica em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao munícipe (utentes das piscinas municipais), assegurando, ainda, o contacto entre os serviços; Efetuar a receção, registo e entrega de expediente e encomendas e preparar a correspondência a expedir; Transmitir recados e anunciar mensagens; Prestar informações verbais ou telefónicas; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; Assegurar o funcionamento e atendimento do público em geral durante o horário de funcionamento dos equipamentos desportivos; Receber as mensalidades dos utentes e fazer o controlo diário da caixa.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 14 – Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes e necessários à efetivação da atividade nos diversos espaços municipais; verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda,

operacionalizando a sua efetiva e correta utilização; Realizar análises/testes com vista à monitorização de parâmetros referentes à qualidade da água dos tanques e do ar da nave da piscina, verificar e corrigir as dosagens de produtos químicos, bem como controlar e repor os níveis destes nos respetivos depósitos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 15 - Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações desportivas; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos, em particular, aos alunos das escolas a frequentar as piscinas municipais. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Câmara Municipal de
Sobral de Monte Agraço
Reunião Extraordinária de**



**Assembleia Municipal de
Sobral de Monte Agraço
Sessão Extraordinária de**

