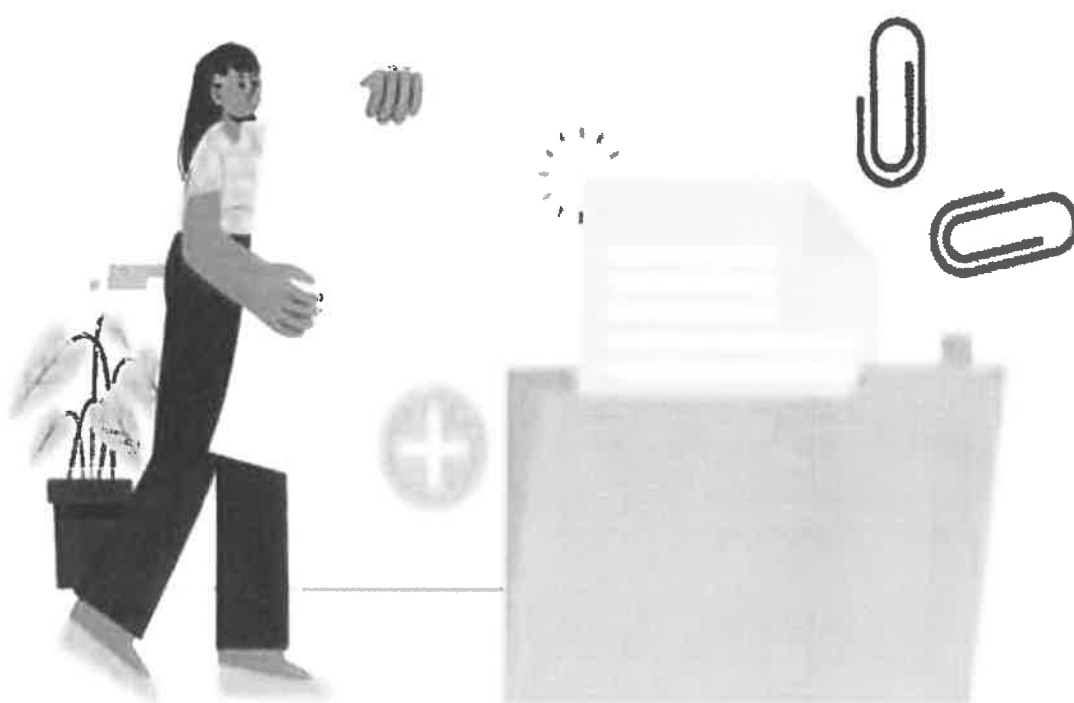




Anexos ao Mapa de Pessoal 2024

Município de Sobral de Sobral de Monte Agraço

[Handwritten signatures and initials]

Gabinete de Apoio à Presidência	
Caracterização dos Postos de Trabalho	
Atribuições/ Competências/ Atividades	Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 diretrizes 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, publicar, 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.
Atividade 1	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 diretrizes 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).
	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no respetivo serviço, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo funções relacionadas com o apoio aos serviços da CPCJ. Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; 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 diretrizes 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	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.

Gabinete de Apoio à Presidência

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 3	Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor 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). Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor 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 efetuar e recebendo as diretrizes 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). 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 5	Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do diligente e coordenador técnico da secção em que desempenha funções, designadamente, atividades 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.

Unidade de Comunicação e Imagem

Caracterização dos Postos de Trabalho

Competências definidas por deliberação da Assembleia Municipal, de 29 de junho de 2021, de acordo com o previsto nos n.ºs 2 e 3, do art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.

Unidade de Comunicação e Imagem

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Competência 1	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 comunidade social, no sentido de promover as atividades organizadas pelo Município. Gestão do site 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 (múpis, 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.
Atividade 1	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). Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das seções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades 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, 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, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; 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. 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	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). Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais, bem definidas, do dirigente e coordenador técnico da seção em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao município, 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.

Gabinete Médico Veterinário

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	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). 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, n.º 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 abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam 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 adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo 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 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.
Atividade 1	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). 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, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao município, 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.





Gabinete de Informática

Caracterização dos Postos de Trabalho

Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação

Desempenhar funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura 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 eletrónico; 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 impacto 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 Sistemas e Tecnologias de Informação

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 Proteção Civil

Caracterização dos Postos de Trabalho

Compete ao Coordenador Municipal de Proteção Civil, de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, republicada pelo Decreto - Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, as seguintes competências: Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselharem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.

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).

Gabinete de Segurança e Proteção Civil

Caracterização dos Postos de Trabalho

**Atribuições/
Competências/
Atividades**

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. Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); Elaborar o relatório de atividades relativos aos programas de ação previstos no (PMDFCI); Elaborar e atualizar 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 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.
Atividade 1	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). Assegurar o exercício de todas as atividades de apoio e colaboração com o Coordenador Municipal de Proteção Civil; assegurar o serviço de receção, classificação, registo, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação emitida e entrada no Serviço Municipal de Proteção Civil; Inventaria e atualiza permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o SMP; elabora o levantamento e as notificações para a limpeza de terrenos a particulares; colabora na elaboração e atualização no plano municipal de emergência e nos planos especiais, quando existam; participa na promoção de campanhas de informação sobre medidas preventivas, bem como, na execução de treinos e simulacros; assegura e promove a cooperação Institucional, em matéria de proteção e socorro; supervisiona e procede ao levantamento de riscos e situações críticas para o território no sentido de maximizar a sua segurança; participa na elaboração de relatórios técnicos e articula com o seu superior hierárquico; participa na elaboração do POM; participa na elaboração do PMDFCI. 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	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). Reforço da equipa operacional da unidade orgânica; Assegurar a manutenção e beneficiação de infraestruturas; apoio à primeira intervenção em situações de ocorrências da proteção civil; Proceder à vigilância e controlo da vespa velutina, coadjuvando as operações de combate e eliminação de ninhos; Coadjuvar na programação e trabalhos de limpeza de faixas de gestão de combustível; Apoio à limpeza urbana na prevenção de cheias e inundações. 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

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Chefe de Divisão	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 Intermédio de 3.º Grau	Competências definidas por deliberação da Assembleia Municipal, de 29 de junho de 2021, de acordo com o previsto nos n.ºs 2 e 3, do art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.
Competência 1	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). 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 receção 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 atualizados 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.





Divisão Administrativa e Financeira

Caracterização dos Postos de Trabalho

**Atribuições/
Competências/
Atividades**

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 POICAL. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Proceder à conferência de faturas com as respetivas 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 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 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 caráter 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 POICAL; 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 centralizados 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.

Divisão Administrativa e Financeira

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 1	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, coordenando, planificando e desenvolvendo as seguintes funções: a) Na Secção Financeira, as atividades 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 respetivas categorias por opção gestonária; 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.
Atividade 2	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). 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 ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, contabilidade, património, aprovisionamento, económico e recursos humanos; 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 efectuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; 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. 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

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 3	Exercício de funções de acompanhamento nos transportes escolares, com autonomia e responsabilidade, de crianças com necessidades especiais; Cooperar nas atividades 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 diretrizes gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das seções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades 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, redação, 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 correção 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	Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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). 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 5	Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em diretrizes gerais, bem definidas, do dirigente e coordenador técnico da secção em que desempenha funções, designadamente, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao município, 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.
Atividade 6	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.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Chefe de Divisão	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 2014.
Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Competências definidas por deliberação da Assembleia Municipal, de 29 de junho de 2021, de acordo com o previsto nos n.ºs 2 e 3, do art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Competência 1	Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, concepção 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 projetos 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 fatores 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 a medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos 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 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	Concepção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, 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 projetos 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 arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. 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	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 permitam 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 atualizado. 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.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Competência 4	Elaborar e definir a política de prevenção e proteção de riscos profissionais, acidentes de serviço e doenças profissionais; Elaborar e implementar ações, 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 proteção implementadas e dos critérios para a aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e a sinalização de segurança; Estudar as condições de higiene e segurança existentes nos diversos serviços do Município, promovendo a adoção ou aquisição de meios de produção individuais ou coletivos; Prestar orientação técnica das atividades de segurança e higiene e saúde no trabalho, adotando uma perspetiva 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 atividades de prevenção e segurança; Informar, do ponto de vista técnico, incluindo na fase de projeto 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 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 5	Prestar apoio técnico nas áreas de ambiente (abastecimento de água, saneamento, resíduos, ruído), espaços verdes, energia e adaptação às alterações climáticas; Preparar e dinamizar ações de Informação ambiental para funcionários do município e de sensibilização e educação ambiental, com escolas e público em geral; Elaborar e atualizar o programa anual - Programa de Monitorização Operacional (PMO) da Água; Acompanhar e verificar a implementação do PMO da Água; Acompanhar e monitorizar o funcionamento das ETAR's municipais ou das ETAR's de responsabilidade do sistema multimunicipal de saneamento de águas residuais; Identificar e implementar medidas corretivas com o objetivo de garantir o correto funcionamento das ETAR's municipais e as respetivas renovações das licenças de utilização dos recursos hídricos - rejeição de águas residuais; Colaborar na identificação das intervenções necessárias na rede de saneamento; Preparar, preencher e submeter os dados solicitados pelas entidades competentes em matéria de ambiente (APA e ERSAR); Acompanhar o funcionamento das áreas operacionais de ambiente e elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre as mesmas; Analisar e responder a reclamações; Apoiar a elaboração de Estratégias, Programas ou Planos Municipais nos sectores dos Resíduos, Abastecimento, Saneamento, Energia e de Adaptação às Alterações Climáticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; 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.
Atividade 1	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). Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva seção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma. Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitido 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 respetivas categorias por opção gestonária; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da seção; 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. a) À Seção 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 Seção 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 Seção.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 2	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). Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade 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 arquitetura; 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.
Atividade 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 atuação específica. Acompanhar a atividade 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 projetos aprovados; Fiscalizar preventivamente todo o território municipal de forma a impedir a construção sem licença municipal; Elaborar autos de notícia, proceder a notificações, efetuar embargos administrativos, emitir pareceres relacionados com a certificação de factos e efetua 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 terreno; 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.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 6	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 actividade 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). 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 gestionária; 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.
Atividade 7	Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor 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). Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor 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 efetuar e recebendo as diretrizes 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.
Atividade 8	Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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). 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 trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; Acionar 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 afeto 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

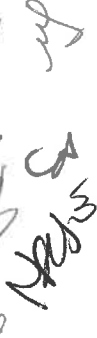
Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 9	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas 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 detetadas 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.
Atividade 10	Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lxeiras e extinção 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.
Atividade 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.
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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.
Atividade 14	Conduzir e manobrar tratores 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 afeto 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
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 semente 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, 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 respetivos 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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de detração do estado de saúde.
Atividade 18	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 19	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. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de detração do estado de saúde.
Atividade 20	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 21	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, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao município, 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.
Atividade 22	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; Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Providencia a drenagem e o escoamento de águas; Encastra na almotofa 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 Obras, Urbanismo e Ambiente	
Caracterização dos Postos de Trabalho	
Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 23	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar, ensalar e afinar o produto obtido até obter a cor; Aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma ofícios, fendas ou outras irregularidades e entender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; Assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; 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 24	Assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas ao CRO; Zelar e promover o bem-estar dos animais à guarda do CRO; Acompanhar os técnicos afetos ao gabinete médico veterinário nas ações e atividades inerentes ao seu normal funcionamento; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares necessários ao perfeito funcionamento do CRO; Auxiliar na execução de cargas e descargas. *Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art. 2.º do Decreto -Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, de que resulta com provada sobre carga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.
Atividade 25	Executar os trabalhos de manutenção e pequenas reparações nos edifícios municipais, designadamente no que se refere à manutenção de instalações elétricas, canalizações, portas, janelas; Verificar e detetar a existência de deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir os componentes que se mostrem necessários; Participar as necessidades de intervenções de maior relevo para as quais haja necessidade de afetar trabalhos especializados; Elaborar com a periodicidade que seja superiormente definida relatórios de verificação dos edifícios e equipamentos inspecionados, reportando os trabalhos realizados e os trabalhos a realizar, bem como os prazos previstos para a sua efetivação; Responsabilidade dos equipamentos sob sua guarda, operacionalizando a sua efetiva e correta utilização; 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	
Caracterização dos Postos de Trabalho	
Atribuições/ Competências/ Atividades	
Chefe de Divisão	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 Intermédio de 3.º Grau	Competências definidas por deliberação da Assembleia Municipal, de 29 de junho de 2021, de acordo com o previsto nos n.ºs 2 e 3, do art. 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.
Competência 1	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).

Plano de Educação, Cultura e Ação Social

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	Coordenar a atividade dos vários setores e atividades da biblioteca, a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; Fazer a seleção 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 projetos relativos à normalização da recolha, tratamento, recuperação e disseminação da informação, independentemente do suporte documental, promovendo a sistemática atualização 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 coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do sistema documental. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca promovendo sua divulgação e distribuição. Organizar atividades de promoção da leitura (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de caráter educativo ou cultural. 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 1	Efetuar estudos que detetem carências sociais na comunidade; propor medidas adequadas para resolução dos problemas. Elaborar, organizar, reformular e executar projetos sociais. Efetuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações, realizando também, se necessário, visitas domiciliárias. Aplicação de processos de atuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, inter pessoal e intergrupai. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projetos 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 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	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 aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Participar na gestão, conservação e divulgação das coleções existentes em espaços museológicos da respetiva área de intervenção do município; Apoiar grupos e associações detentores de coleções etnográficas. Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse patrimonial ou histórico. 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	Operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação no Concelho; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar atividades 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; Efetuar 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 ação social escolar; Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação; Programar e propor atividades de animação sócio-educativa em articulação com a comunidade educativa. 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.

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Competência 5	Funções de estudo, concepção 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; Planejar, 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 supervisionar 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 6	Funções de estudo, concepção 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 do turismo; Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo e atividades conexas; Acompanhar grupos de visitantes portugueses e estrangeiros ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Realizar atendimento ao público na área turístico nos diversos equipamentos do Município e/ou em atividades promovidas ou participadas pela Autarquia; Desempenhar funções de apoio técnico e aplicação de conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas. Proceder à tradução de textos escritos, designadamente língua inglesa, respeitando o conteúdo e o sentido exato das intervenções; 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; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; Coordenar e supervisionar 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, concepção 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; concepção, 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 desportivas, elaborando os 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.

3 9



Lei de Educação, Cultura e Ação Social

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Competência 8	Estudar, planejar, programar, executar e avaliar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentem e preparem decisões superiores; Planejar e coordenar atividades de equipes que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade; Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas e assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem de colaboração; Propor a implementação de atividades, colaborando no Plano de Ação do Município, favorecendo a ligação com a comunidade e tendo em conta as iniciativas e recursos locais; Desenvolver com crianças, jovens, família e população sénior, atividades que fomentem o seu desenvolvimento integral e que promovam o combate à exclusão e isolamento social; Desenvolver atividades de educação não formal e intervenção pedagógica em diferentes áreas de expressão artística e literária, com a comunidade; Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade direcionados à comunidade; Procurar soluções de adaptação e readaptação social de indivíduos, grupos ou comunidades. 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 9	Lecionar as Atividades de Enriquecimento Curricular no AEJCS.
Atividade 1	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). 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. Exercer as demais funções, desenvolvendo as seguintes funções: Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Patrimonial, Aquisições, Expediente e Arquivo. Realização de atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor, todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral; Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência; Secretariar o Conselho Administrativo; 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	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). 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 atualizados; 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 atividades 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 3	Vigiar e fazer o primeiro atendimento ao público em espaços culturais, bibliotecas, galeria e outros locais onde decorram atividades sócio-culturais, assim como no Centro de Recursos e Ação Social; Assegurar o funcionamento da bilheteira do cine-teatro, sempre que necessário; Executar tarefas inerentes à receção, 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 diretivas 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 correção 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.

Lei de Educação, Cultura e Ação Social

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 4	Desenvolver funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das seções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, contabilidade, patrimônio, provisionamento, econômico e recursos humanos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registro, redação, 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 transações financeiras e contabilísticas; 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. 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	Organizar e desenvolver atividades de educação, animação e informação junto do público dos espaços culturais do município, nomeadamente nas Bibliotecas, Galeria Municipal, CIL T 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.
Atividade 6	Promover e dinamizar iniciativas e atividades de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade, designadamente na prática de desportos em meio aquático e ginásio; Desenvolver tarefas conducentes à execução de planos desportivos superintendidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e fundações, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar informações e relatórios, sempre que solicitado superiormente sobre as atividades desenvolvidas; Planificar e acompanhar as atividades de hidroginástica, de natação e de ginásio; Prestar os primeiros socorros, se necessário e acompanhar os shiistrados para o posto de socorro mais próximo. 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	Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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). Orienta a preparação e mudanças das cenas em representações teatrais, de dança, de música, ou de qualquer outro tipo de espetáculo. Monta-as ou dirige a sua montagem; estuda o roteiro do espetáculo; contribui para a conceção de cenários, monta cortinas de cena; Sempre que necessário dá instruções colabores na construção de cenários, planos, telas e outros elementos; monta ou orienta a montagem das cenas e dá indicações para as mudanças a efetuar em cada ato; Montagem e manutenção de equipamentos de som, luz e vídeo; Operação de movimentos cénicos e coordenar operações de palco; Adaptação ao Espaço e montagem de layouts cenográficos; Garantir as cargas e descargas dos equipamentos, sempre que necessário; Operação de luz, som e vídeo e equipamentos audiovisuais; Prestar apoio técnico - administrativo à programação do Cine-Teatro. 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	Desempenhar atividades técnicas na área do som, imagem e iluminação de suporte a espetáculos diversificados e outros eventos; Montar e projetar filmes; Operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como as unidades fixas e móveis; Instalar e testar equipamentos de audiovisual. Analisar fichas técnicas dos espetáculos, verificando a sua exequibilidade com os equipamentos existentes; Montar e operar a aparelhagem de acordo com as respetivas fichas técnicas; Participar na montagem e desmontagem de cenários; Participar nos ensaios, sempre que necessário; Planear a iluminação e som em alguns espetáculos, 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 adoção das providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência à Chefia 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.

Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 9	Exercício de funções de apoio geral; Estabelecer ligações telefônicas 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; Prestar apoio em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação 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 10	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 11	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 12	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 13	Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; Realizar tarefas de arrumação e distribuição e materiais; Executar outras tarefas não especificadas, de carácter manual e de apoio geral; Estabelecer ligações telefônicas 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 14	Encarregado Operacional - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor 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). Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; 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.
Atividade 15	Executar as tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lavar, cortar e limpar os alimentos para confeccionar e preparar as guarnições para os pratos; Preparar as mesas para as refeições e proceder à sua arrumação após as mesmas; Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Observar, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; Afixar as ementas, elaborar inventários de materiais e alimentos, controlando a validade dos mesmos; Reportar superiormente anomalias das instalações e 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 16	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, atividades relativas ao apoio administrativo e atendimento ao município, 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.
Município de Sobral de Monte Agraço	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.

[Assinatura]

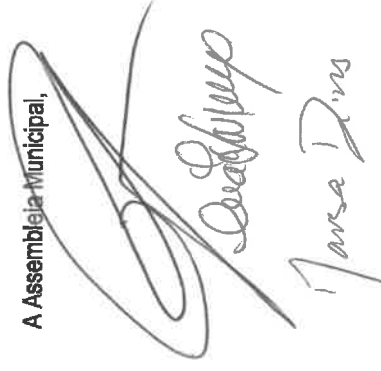
Caracterização dos Postos de Trabalho

Atribuições/ Competências/ Atividades	
Atividade 17	Assegurar o exercício continuado de todas as atividades inerentes à conservação, manutenção e afinação dos equipamentos existentes no complexo das Piscinas 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 18	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.

A Câmara Municipal,



A Assembleia Municipal,



ANEXO II

Reconhecimento de Funções Exercidas em Condições de Penosidade e Insalubridade

Área Funcional	Funções Exercidas em Condições de Penosidade e Insalubridade	Nível	N.º de Postos de Trabalhos Abrangidos	Categoria
Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente				
(Canil, Cemitério e Asfaltamento)	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; Planejar 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	Baixo	1	Encarregado Geral Operacional
Encarregado Operacional (Águas e Saneamento) (Higiene e Limpeza) (Manutenção)	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor 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 efetuar e recebendo as diretrizes 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.	Baixo	3	Encarregado Operacional
Cantoneiro de Limpeza (Pedonal)	Proceder à remoção de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz e remoção de lixeiras e extinção de ervas.	Médio	11	Assistente Operacional
Apoio ao CRO	Assegurar a limpeza e conservação das instalações afetas ao CRO; Zelar e promover o bem-estar dos animais à guarda do CRO; Acompanhar os técnicos afetos ao gabinete médico veterinário nas ações e atividades inerentes ao seu normal funcionamento; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares necessários ao perfeito funcionamento do CRO; Auxiliar na execução de cargas e descargas.	Alto	1	Assistente Operacional

3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Área Funcional	Funções Exercidas em Condições de Penosidade e Insalubridade	Nível	N.º de Postos de Trabalhos Abrangidos	Categoria
Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente				
Cantoneiro de Limpeza (Veículos de Higiene Urbana)	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 extinção de ervas.	Alto	6	Assistente Operacional
Motorista Pesados (Veículos de Higiene Urbana)	Condução de veículos de elevada tonelagem; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; Acionar 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 afeto 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.	Alto	3	Assistente Operacional
Coveiro	Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído.	Alto	1	Assistente Operacional

NOTA: Em caso de ausência ou por necessidade do serviço, os trabalhadores indicados poderão ser ocasionalmente substituídos por outros da carreira de Assistente Operacional, desde que no exercício das funções reconhecidas como penosas e insalubres.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, likely representing official approval or certification of the document.



Nota Explicativa do Mapa de Pessoal 2024

Município de Sobral de Sobral de Monte Agraço

Handwritten signatures and initials:
- A large, stylized signature at the top.
- The name "M. A. S." written vertically.
- Several other initials and marks, including "S.", "CA", and "B".

Mapa de Pessoal 2024

Nota explicativa

ENQUADRAMENTO LEGAL

A Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, enquanto empregadora pública, deve anualmente planear as suas atividades de natureza permanente ou temporária, tendo presente a missão, as atribuições, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

Para dar resposta a toda a atividade municipal, deve-se planear e pugnar por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade, competindo no caso em particular, ao dirigente máximo do serviço, o Presidente da Câmara Municipal, a elaboração do mapa de pessoal, conforme disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, acompanhado da proposta de Orçamento Municipal, de acordo com o n.º 4 do artigo 28.º da LTFP.

O mapa de pessoal, elaborado de conformidade com as regras estabelecidas nos artigos 28.º e seguintes da LTFP, constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, através do qual é possível obter uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos.

A proposta de 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, caracterizadas em função:

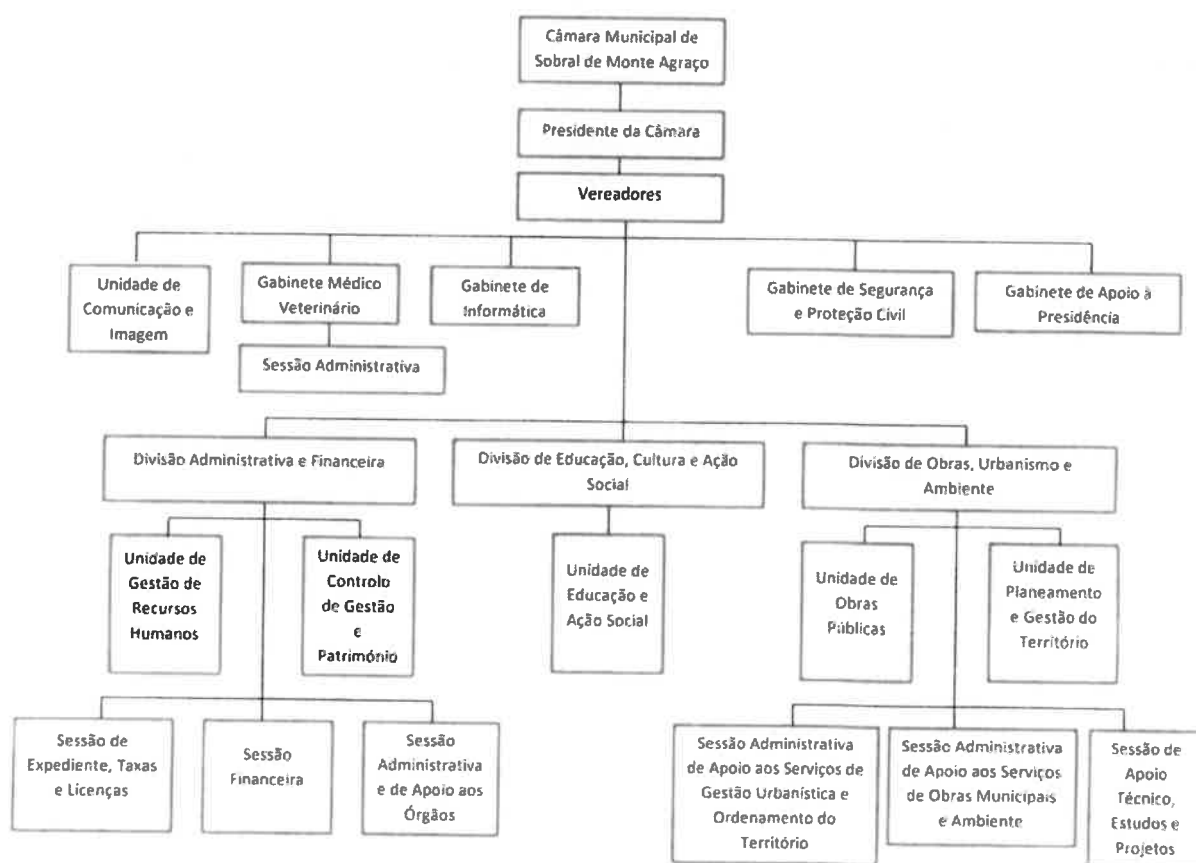
- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante 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.

O mapa de pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP e alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo afixado no órgão ou serviço e disponibilizado na página eletrónica institucional do município.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existente no Município de Sobral de Monte Agraço.

ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

O mapa de pessoal para 2024 segue o modelo criado para o mapa de 2023, que resultou de uma aprofundada análise e descrição de funções e de perfis de competências, refletindo a realidade da organização em matéria de postos de trabalho e promovendo a sua conformidade com as orientações legais. O mapa é estruturado pelas unidades orgânicas diretamente dependentes do executivo municipal, ou seja, os Gabinetes e as Divisões, ordenados por ordem crescente do código da unidade orgânica.



A cada unidade orgânica corresponde uma tabela que agrega a informação relativa ao número de postos de trabalho livres e ocupados, de natureza permanente, temporária ou em comissão de serviço, classificados em função da carreira/categoria ou cargo dos seus ocupantes, do respetivo perfil profissional, área de formação académica e/ou profissional e as funções, atividades e competências que estão atribuídas aos seus titulares.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as modalidades de relação jurídica de emprego público existentes, quer sejam contratos de trabalho em funções públicas, de natureza permanente ou temporária, quer as comissões de serviço. A data de referência dos dados constantes nas tabelas que integram o mapa de pessoal é a de 16/11/2023. Encontram-se, assim, identificados na coluna "N.º de Postos de Trabalho Ocupados", todos os postos de trabalho que se encontravam providos nessa data,



quer ao abrigo de contratos por tempo indeterminado, quer a termo resolutivo (certo e incerto), quer ainda os cargos providos em comissão de serviço.

Na coluna "N.º de Postos de Trabalho Vagos", são identificados os postos de trabalho previstos como necessários e não ocupados.

Na coluna "N.º de Postos de Trabalho Cativos", são identificados os postos de trabalho que correspondem aos postos de origem dos trabalhadores do Município de Sobral de Monte Agraço que se encontram em exercício de funções noutros postos de trabalho, nomeadamente por mobilidade, comissão de serviço, dentro do município ou noutros organismos.

São identificadas na coluna "N.º Postos de Trabalho Necessários" as necessidades de reforço de equipas, quer para acréscimo em áreas deficitárias, quer para o necessário rejuvenescimento da força de trabalho, tendo sempre subjacente o princípio da boa administração e os critérios de economia, eficiência e eficácia que lhe estão associados.

São ainda identificados, para efeitos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, os postos de trabalho cuja caracterização pode implicar o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade. (Anexo I)

O Município de Sobral de Monte Agraço só alcançará os compromissos e objetivos a que se propõe se estiver dotado de pessoas capazes para os desenvolver, constituindo o conjunto dos seus trabalhadores uma componente essencial para o sucesso na concretização da estratégia a que nos propomos.

O mapa de pessoal constitui, assim, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, que permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

RESUMO DO MAPA DE PESSOAL PARA 2024

Carreiras existentes no Município de Sobral de Monte Agraço

Carreira		Categoria/Cargo
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Cargos Dirigentes
	Assistente Técnico	Técnico Superior
		Coordenador Técnico
	Assistente Operacional	Assistente Técnico
		Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Geral
		Assistente Operacional
Carreiras Especiais	Sistemas e Tecnologias de Informação	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação
		Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
	Fiscalização	Fiscal

Comparação de Postos de Trabalho (Mapa de Pessoal 2023/Proposta de Mapa de Pessoal para 2024)

Postos de Trabalho	Mapa de 2023	Proposta de Mapa de Pessoal para 2024	Diferencial
Postos de Trabalho Ocupados	251	258	+7
Postos de Trabalho Vagos	43	50	+7
Postos de Trabalho Cativos	29	16	-13
Postos de Trabalho Necessários	8	4	-4

Distribuição dos Postos de Trabalho pelas Unidades Orgânicas/Gabinetes

Unidades Orgânicas/Gabinetes	Postos de Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Postos de Trabalho Cativos	Postos de Trabalho Necessários	Total
Gabinete de Apoio à Presidência	4	1	1	0	6
Unidade de Comunicação e Imagem	3	1	1	0	5
Gabinete Médico Veterinário	1	1	0	0	2
Gabinete de Informática	2	1	0	0	3
Gabinete de Segurança e Proteção Civil	2	1	1	0	4
Divisão Administrativa e Financeira	29	3	3	0	35
Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente	96	25	4	1	126
Divisão de Educação, Cultura e Ação Social	121	17	6	3	147
TOTAL	258	50	16	4	328

No Mapa de Pessoal, os postos de trabalho necessários evidenciam situações em que as necessidades de pessoal são satisfeitas por recurso à mobilidade interna e recrutamento de trabalhadores por tempo indeterminado, resultando essencialmente da necessidade de reforço de pessoal em algumas das áreas de competência técnica e operacional.

Distribuição dos Postos de Trabalho Necessários, por Carreira/Categoria

Unidades Orgânicas/Gabinetes	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Total
Gabinete de Apoio à Presidência	0	0	0	0	0
Divisão Administrativa e Financeira	0	0	0	0	0
Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente	0	0	0	1	1
Divisão de Educação, Cultura e Ação Social	2 (AEC'S)	0	0	1	3
TOTAL	2	0	0	2	4

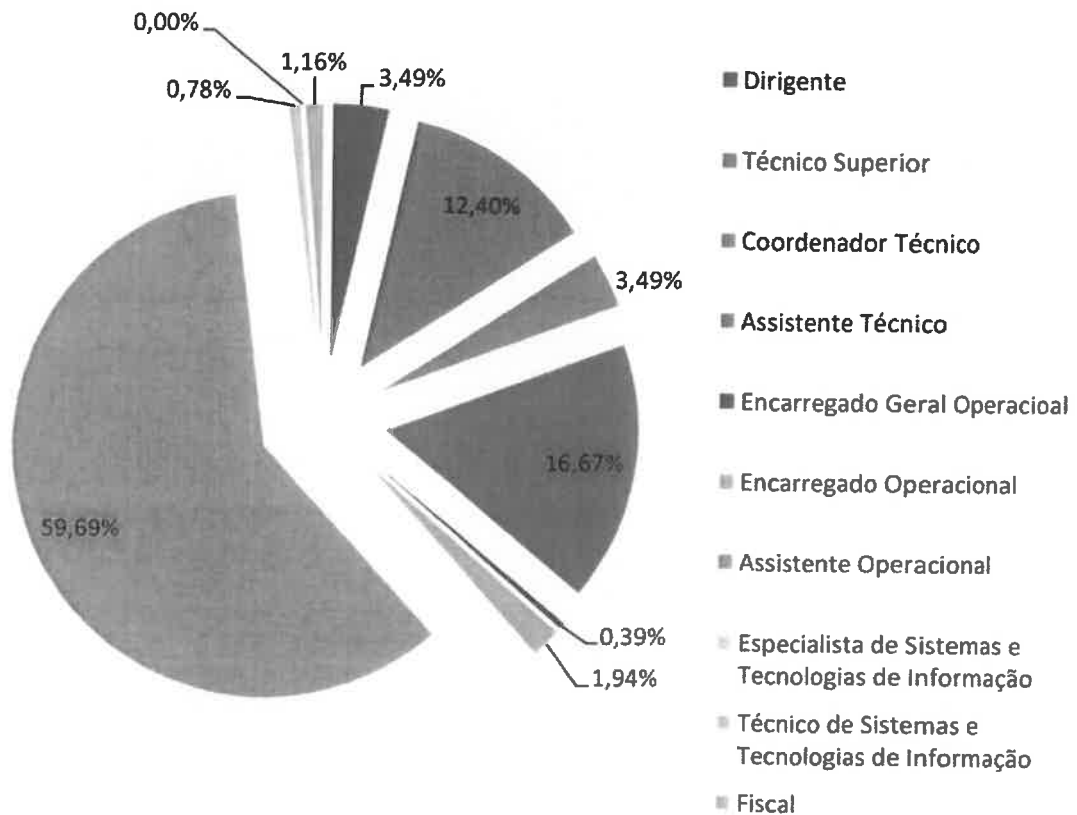
No Mapa de Pessoal, os postos de trabalho não refletem o número de efetivos, dado a existência de postos de trabalho que se encontram ocupados por "Pessoal em outra situação", como é o caso dos postos de trabalho ocupados por trabalhadores a exercer outras funções (Técnicos Superiores em funções de Dirigente e Nomeação em Comissão de Serviço) e de trabalhadores em mobilidade, que reservam o seu lugar de origem no Mapa de Pessoal.

O quadro resumo pretende evidenciar a distribuição por Cargo/Carreira/Categoria

Cargo/Carreira/Categoria	Ano de 2024							
	Contrato de Trabalho				Total de Postos de Trabalho	Pessoal em outra Situação		Total de Efetivos
	Ocupados	Cativos	Vagos	Necessidades		a)	b)	
Dirigentes	9	0	1	0	10	0	0	9
Técnico Superior	32	9	4	2	47	8	1	32
Assistente Técnico	Coordenador	9	0	0	9	0	0	9
	Assistente Técnico	43	2	6	51	0	2	43
Assistente Operacional	Encarregado Geral	1	0	0	1	0	0	1
	Encarregado	5	0	0	5	0	0	5
	Assistente Operacional	154	5	38	199	1	4	154
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2	0	0	0	2	0	0	2
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	0	0	1	0	1	0	0	0
Fiscal	3	0	0	0	3	0	0	3
TOTAL	258	16	50	4	328	9	7	258

- a) A exercer funções em outra situação: Cargos Dirigentes em Comissão de Serviço no Município de Sobral de Monte Agraço/Nomeação em Comissão de Serviço como Secretário da Vereação;
- b) A exercer funções em regime de Mobilidade nesta e noutra Entidade/Situação de Licença Sem Remuneração.

Distribuição do Total de Efetivos (trabalhadores ao serviço) por Cargo/Carreira/Categoria



Distribuição do Total de Efetivos (trabalhadores ao serviço), por Unidade Orgânica/Gabinetes

Unidades Orgânicas/Gabinetes	Cargos Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico (A.T. + C.T.)	Assistente Operacional (E.G.O. + E.G. + A.O.)	Informática	Fiscal	Total
Gabinete de Apoio à Presidência	0	1	2	1	0	0	4
Unidade de Comunicação e Imagem	1	1	1	0	0	0	3
Gabinete Médico Veterinário	0	1	0	0	0	0	1
Gabinete de Informática	0	0	0	0	2	0	2
Gabinete de Segurança e Proteção Civil	1	0	1	0	0	0	2
Divisão Administrativa e Financeira	3	4	17	5	0	0	29
Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente	2	7	8	76	0	3	96
Divisão de Educação, Cultura e Ação Social	2	18	23	78	0	0	121
TOTAL	9	32	52	160	2	3	258

Quanto à evolução global dos Recursos Humanos do Município, apresenta-se o quadro seguinte:

2014 a 2023	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024 (prev.)
Número de Trabalhadores	168	166	163	166	158	181	178	180	254	251	258

Da evolução de recursos humanos importa salientar o pequeno decréscimo de trabalhadores no ano de 2023, resultante de mobilidades para outras entidades e aposentação.

De forma a satisfazer as necessidades permanentes dos serviços, procedeu-se ao recrutamento de trabalhadores para as diferentes Divisões/Gabinetes do Município:

Divisão Administrativa e Financeira:

Um Técnico Superior em Gestão de Recursos Humanos (mobilidade) – O procedimento ficou deserto por inexistência de candidatos aprovados;

Um Dirigente Intermédio de 2.º Grau – Divisão Administrativa e Financeira (Aguarda marcação da Entrevista Pública);

Um Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo (Aguarda marcação da Avaliação Psicológica).

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:

Um Dirigente Intermédio de 2.º Grau – Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (Aguarda marcação da Entrevista Pública);

Um Assistente Operacional – Serralheiro – O procedimento ficou deserto por inexistência de candidatos aprovados;

Um Assistente Operacional – Pintor – O procedimento ficou deserto por inexistência de candidatos aprovados.

Divisão de Educação, Cultura e Ação Social:

Um Dirigente Intermédio de 2.º Grau – Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (Aguarda marcação da Entrevista Pública);

Um Técnico Superior na área das Ciências Sociais (Audiência dos Interessados);

Um Assistente Operacional – Auxiliar de Palco (Aguarda Publicação em Diário da República).

*Foram contratados 4 trabalhadores para celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, para fazer face a natureza não permanente na área da educação – Professores de Actividades de Enriquecimento Curricular.

Gabinete de Informática:

Procedimento concursal interno de acesso limitado para ocupação de um posto de trabalho da carreira de Informática – Especialista de Informática de Grau 2 (concluído).

Análise dos Postos de Trabalho Necessários

Cargo/Carreira/Categoria	Postos de Trabalho Necessários
Técnico Superior	2
Assistente Operacional	2

Os postos de trabalho previstos como necessários referem-se a:

- 2 Lugares de Técnicos para o desenvolvimento de AEC'S para a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;
- 1 Lugar de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo para a Divisão de Educação, Cultura e Ação Social;
- 1 Lugar de Assistente Operacional – Motorista de Pesados, para a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente

Análise dos Postos de Trabalho Extintos

Foram extintos os seguintes postos de trabalho:

Divisão Administrativa e Financeira:

- Um lugar de Técnico Superior de Gestão de Recursos Humanos;
- Um lugar de Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo.

Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente:

- Um lugar de Encarregado Operacional;
- Dois lugares de Assistente Operacional – Cantoneiro de Limpeza



Divisão de Educação, Cultura e Ação Social:

- Um lugar de Técnico Superior de Sociologia;
- Um lugar de Assistente Técnico;
- Dois lugares de Auxiliar de Ação Educativa a Termo Resolutivo Certo (a tempo parcial).

[Handwritten signatures and initials]