



CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIOLOS

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIOLOS PARA 2015 (Atribuições/Competências/Atividades)

Para aprovação, juntamente com a proposta de Orçamento, apresenta-se a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2015, nos termos do artigo 29º da lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Mapa Atual:

1. A Câmara Municipal de Arraiolos tem, nesta data, uma relação jurídica de emprego público com 139 trabalhadores, todos com contrato de trabalho por tempo indeterminado.
2. Dos 139 trabalhadores 2 encontram-se em funções fora da Câmara no exercício de atividade sindical.
3. Foram retirados 6 lugares com contrato de trabalho por tempo indeterminado, por cessação de relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação.

A proposta de MAPA DE PESSOAL para o ano de 2015 inclui:

- I – A caracterização dos postos de trabalho por Divisão;
- II – A identificação das competências por posto de trabalho;
- III – Os 4 trabalhadores da CIMAC que manifestaram interesse em integrar o Mapa de Pessoal da Câmara de Arraiolos;
- IV – Conforme previsto em orçamento, o valor para as despesas com pessoal no ano de 2015 é de 2.991.637.00 €.

Este valor inclui:

- a) Remuneração dos trabalhadores que se devem manter ao serviço;
- b) No ano de 2015 não existirão alterações de posicionamento remuneratório, nas atribuições de prémios e desempenho.

Foi enviado, para conhecimento, a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2015 à Comissão Sindical dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Arraiolos.

Atribuições/Competências/Atividades

Nos termos dos art.ºs 29.º e 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os mapas de pessoal contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe 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

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

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas.

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

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

A descrição comporta, por vezes, funções que são comuns a determinadas carreiras, pelo que se apresentam agregadas.

ANEXO I

DAF – Divisão Administrativa e Financeira

São competências da Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

Recursos Humanos: Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, nomeadamente, o processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, o controlo de assiduidade, a definição e aprovação de férias, faltas e licenças e a atualização constante do cadastro do pessoal; Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal; Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os funcionários da Autarquia; Gerir todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho; Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho; Coordenar as ações da área de medicina do trabalho; Colaborar com a gestão de seguros, no sentido de manter atualizados e em dia os seguros pessoais dos funcionários da Autarquia.

Expediente Geral: Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras

entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes; Gerir, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível; Gerir e manter atualizado o diretório de entidades; Preparar e acompanhar a tramitação necessária aos atos eleitorais;

Arquivo Físico: Definir as regras de arquivo físico dos documentos do Município; Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez; Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação; Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental; Promover, a cobrança de taxas e licenças e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor; Assegurar os serviços de elaboração de contratos da Câmara Municipal; Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva alteração ou revisão; Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais; Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais; Organização dos processos para licenciamento de espetáculos, divertimentos públicos e provas desportivas.

Gestão de seguros: Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

Sanidade Pública: Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica; Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei; Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal; Emitir pareceres referentes a questões hígio-sanitárias e de segurança relativas a animais; Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e mantendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais; Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados por lei.

Contabilidade: No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais; Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais; Organizar, cumprir e verificar o cumprimento do sistema de controlo interno instituído para o Município; Demonstrar, com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município; Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas; Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares; Ainda no âmbito do reporte financeiro, coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas.

Tesouraria: Assegurar a gestão de disponibilidades de tesouraria e a segurança dos valores à sua [Município de Arraiolos](#)

guarda; Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis; Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizado um planeamento de tesouraria, incluindo a previsão dos pagamentos a serem realizados, as quantias a serem recebidas de terceiros, e alertando para eventuais desequilíbrios; Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município; Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei; Propor a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

Aprovisionamento: **Património:** Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local; Assegurar a gestão dinâmica do immobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas; Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno; Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

Contratação Pública: Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de bens e serviços, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município; Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento do serviço com o Armazém e o setor responsável pela gestão da frota municipal; Proceder à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados; Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo dos outros serviços; Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.

Gestão de stocks: Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas; Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock; Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores, em coordenação com o setor de Contratação Pública; Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno; Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

Chefe de Divisão - Economista » Dirige o pessoal integrado na divisão. Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e procede à avaliação dos resultados alcançados; promove a qualificação do pessoal da divisão; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; controla o cumprimento dos planos de atividades dos resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; licenciamento de atividades de âmbito das competências e responsabilidades atribuídas à câmara municipal; Acompanhar procedimentos concursais por administração direta por empreitada, no âmbito do CCP, a atividade no armazém, zela pelo cumprimento das normas em termos de higiene e segurança no trabalho; participar nos trabalhos de acompanhamento

desenvolvidos pela comissão de higiene e segurança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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).

Técnico Superior - Sociologia » Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação; 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, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior - Gestão » 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; juntar 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. Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o pocal. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de 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, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior – Medicina Veterinária » 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 controles veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intra comunitárias importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes. Para além destas funções, assegurar, ainda, a execução das tarefas de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos supra referidos; 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; 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, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.

Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei 35/204, de 20 de junho).

Coordenador Técnico - Recursos Humanos » 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:

Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo diretivas e orientações para a execução das mesmas; assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação; 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.

Equacionar a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias; aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Aprovisionamento » 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:

Gestão de processos de aquisição de bens e serviços; Processos de concurso via Plataforma Eletrónica; Distribuição de tarefas pelos trabalhadores afetos ao Aprovisionamento e todas as atividades relativas aos domínios da gestão financeira e patrimonial.

Coordenador Técnico - Tesoureiro » 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 diretivas e orientações para a execução das mesmas; assegurar a gestão corrente dos seus serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Expediente Geral » 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 taxas e licenças.

Gestão da leitura, faturação e cobrança da água em todo o concelho. Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos; atender os pedidos de ligação e cortes de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente; execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumo de água; tratar os dados necessários ao processamento informático dos recibos de água; encaminhar os elementos recebidos da informática para o leitor-cobrador; fazer a receção dos pedidos de água não cobrados e remeter a respetiva relação de débito à tesouraria; elaborar os documentos e dados da estatística necessários às definições de política sobre a matéria. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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, contabilidade, património, aprovisionamento 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, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Recursos Humanos » Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito da secção em que desempenha funções, organizando e operacionalizando toda a tramitação do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP; 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.

Gerir e registar a assiduidade dos trabalhadores do município.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistentes Técnicos - Expediente Geral » Gestão da leitura, faturação e cobrança da água em todo o concelho. Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos; atender os pedidos de ligação e cortes de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente; execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumo de água; tratar os dados necessários ao processamento informático dos recibos de água; encaminhar os elementos recebidos da informática para o leitor-cobrador; fazer a receção dos pedidos de água não cobrados e remeter a respetiva relação de débito à tesouraria; elaborar os documentos e dados da estatística necessários às

definições de política sobre a matéria.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atendimento público e gestão de processos na área dos cemitérios, IMT, Horários de Funcionamento e Atividades Diversas.

Assistente Técnico - Contabilidade e Tesouraria » - Rececionar e conferir os documentos da receita; registar os documentos de receita; efetuar as cobranças devidas; emitir os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro; verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; efetuar e registar pagamentos; providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; laborar balancetes e os diários da tesouraria; fazer o controlo das contas bancárias; proceder à regularização contabilística das transferências em contas que ocorrerem por via das arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito.

Assegurar também o serviço no sector da contabilidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Aprovisionamento » Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do dirigente e coordenador técnico no âmbito do Aprovisionamento, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo.

Fiscal de Leituras e Cobranças - leitura de contadores de água e cobrança de consumos nas casas dos consumidores; 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, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO II

Divisão de Obras Municipais

São competências da Divisão de Obras Municipais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

Recursos Humanos: Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

Investimentos em Infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais: Sem prejuízo das competências de conservação, manutenção e reabilitação, por administração direta definidas, e das competências de redes de equipamentos municipais, compete à Divisão de Obras Municipais, o planeamento e a realização de investimentos nas Infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais; No âmbito da contratação dos investimentos, compete-lhe a preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento; No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função; Propor e instruir processos com vista à aquisição de terrenos ou edifícios necessários à execução dos projetos subjacentes aos investimentos municipais, em respeito para com os regulamentos e legislação aplicável; Apreciar os pedidos de exercício do direito de preferência na alienação ou doação de bens imóveis classificados ou em vias de classificação, ou que se situem nas respetivas áreas de proteção, nos termos da lei; Garantir a gestão logística dos

edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

Águas e Saneamento: Garantir por administração direta a conservação, manutenção e tratamento dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento básico e obras conexas, com vista à satisfação das necessidades dos munícipes; Garantir a qualidade da água de abastecimento público e das águas residuais rejeitadas nos meios hídricos recetores, nos termos da lei.

Edifícios e Equipamentos Municipais: Assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os do parque escolar, os culturais, desportivos e recreativos, de habitação social e de instalação de serviços, mantendo em boas condições de utilização todo o património imóvel municipal.

Vias de Comunicação e Trânsito: Assegurar a conservação, manutenção e reabilitação de vias municipais, dentro e fora dos espaços urbanos, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento, bem como as obras complementares tendentes à criação de conforto e segurança na utilização desses espaços, nomeadamente, os relativos à iluminação pública e à eliminação de barreiras e à mobilidade dos cidadãos.

Gestão de Frota: Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município; Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores.

Topografia: Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia; Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter atualizadas as cartas topográficas.

Sistemas de Informação e Reporte: Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de empreitadas de obras públicas, bem como de suporte à gestão e valorização das intervenções realizadas por administração direta; No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito dos investimentos realizados e atividade realizada.

Mercados municipais: Assegurar a conservação e manutenção dos espaços onde se realizem os mercados municipais.

Feiras municipais: Assegurar a conservação e manutenção dos espaços onde se realizem as feiras municipais.

Proteção Civil e Defesa da Floresta: Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos; Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de incêndios, cheias, ou outras situações de emergência; Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes; Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil; Inventariar e inspecionar os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis; Apresentar e implementar planos no âmbito da gestão e da defesa da floresta; Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas e promover ações de sensibilização entre as populações; Elaborar bases de dados cartográficas, identificando as

infraestruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Chefe de Divisão - Engenheiro Civil » Dirige o pessoal integrado na divisão. Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e procede à avaliação dos resultados alcançados; promove a qualificação do pessoal da divisão; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; coordena e acompanha o planeamento urbanístico do concelho, desenvolvido no âmbito dos planos municipais de ordenamento, acompanha o seu cumprimento através do licenciamento de obras de acordo com o regime jurídico da urbanização e da edificação; licenciamento de atividades no âmbito das competências e responsabilidades atribuídas à câmara municipal; Acompanhar obras por administração direta, a atividade do armazém, oficinas municipais, parque de máquinas, viaturas, zelando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho; coordenar o desenvolvimento de obras por empreitada, no âmbito do código dos contratos públicos; participar no sistema de gestão integrado (SGI), implementado nas áreas certificadas de qualidade, ambiente e segurança de acordo com as respetivas normas; participar nos trabalhos de acompanhamento desenvolvidos pela comissão de higiene e segurança. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Controlar o custo das obras municipais desenvolvidas por administração direta, tendo em conta os centros de custos definidos e em articulação com a gestão do armazém; efetuar a recolha e tratamento de dados referentes a mão-de-obra, transportes e máquinas; efetuar levantamento de custos de atividades desenvolvidas ou apoiadas pela autarquia no âmbito das suas competências. Assessorar o Chefe de Divisão no lançamento de concursos de empreitada, via plataforma eletrónica.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO III

Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente

São competências da Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

Administrativa: Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; Gerir, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível.

Planeamento: Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal; Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território de âmbito municipal (ex: estrutura ecológica municipal, planos de mobilidade e acessibilidades, etc); Manter atualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública; Propor e gerir áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, planos de renovação de áreas degradadas e revitalização de centros históricos; Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade

pública, para efeitos de posse administrativa de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e planos de pormenor eficazes; Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas; Propor a integração e/ou exclusão de áreas da Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional; Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento do território regionais e setoriais, e relacionadas com a aplicação dos regimes da Reserva Ecológica Nacional e Reserva Agrícola Nacional; Garantir e acompanhar os processos de consulta pública da responsabilidade de outras entidades, no âmbito da elaboração de instrumentos de gestão territorial; Acompanhar a elaboração de estudos e projetos com incidência no território municipal promovidos por entidades externas; No âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis, incluindo a elaboração dos necessários levantamentos arquetónicos.

Gestão Urbanística: Appreciar os pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação; Appreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei; Appreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário; Appreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, pedreiras, atividade pecuária, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios e elevadores; Gerir os processos de atribuição de terrenos para fins urbanísticos propriedade do município no âmbito do regulamento em vigor; Appreciar os pedidos relativos à atividade publicitária ou de ocupações da via pública por motivo de realização de obras, de esplanadas ou outras ocupações; Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas acima referidas e às restantes competências da unidade orgânica; Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei; Fiscalizar as atividades de ocupação da via pública por motivo de realização de obras, de esplanadas ou outras ocupações, e da atividade publicitária; Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações, assim como todas as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e edificação e nos regulamentos municipais relacionados com a atividade da unidade orgânica; Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação; Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, ocupação da via pública e atividade publicitária; Appreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica, nomeadamente, equipamentos de carácter social (creches, jardins de infância, Centros de Convívio e de Dia, Lares).

Serviços Urbanos: Promover a recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados; Acompanhar o funcionamento do sistema de recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos; Promover a limpeza das vias e locais públicos; Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos e à limpeza urbana; Eliminar os focos de insalubridade pública; Gerir e rever os regulamentos de trânsito dos espaços urbanos; Gerir e rever os planos de iluminação pública dos espaços urbanos; Construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer neles existentes; Conservação do arvoredado das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros; Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas

públicas; Gerir o Horto Municipal; Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais e proceder à necessária conservação e manutenção.

Ambiente: Promover a elaboração de Mapas de Ruído; Apreciar pedidos no âmbito da lei do Ruído, incluindo a emissão de licenças especiais de ruído; Promover campanhas de informação e salvaguarda de carácter ambiental; Promover ações de educação ambiental para todos os públicos; Promover, coordenar e acompanhar os processos de criação de áreas protegidas de interesse local, e posteriormente proceder à sua monitorização, gestão e revisão; Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, ar, energia e eficiência energética e espaços verdes; Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes; Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente, em geral.

Desenho: Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito.

Fiscalização nos domínios de competência municipal: Vigiar e fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação; Promover, sem prejuízo da competência específica da fiscalização de obras particulares, a fiscalização das construções; Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios.

Sistemas de Informação e Reporte: Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal; No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada; Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal.

Licenciamento: Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas; Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas; Promover o cumprimento da Lei e dos Regulamentos aplicáveis à execução de obras e aos diversos licenciamentos.

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).

Técnicos Superiores - Arquitetos » 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; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Conceção 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 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.

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 fatores 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.

Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas relativas à administração urbanística; apresentação à Câmara Municipal, de informações escritas sobre a atividade da fiscalização; elaborar autos de embargo relacionados com a existência de obras ilegais; elaborar autos relativos a obras onde tenha sido detetada a falta de projeto ou licença; fiscalizar da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados; realização de vistorias por insegurança, ou insalubridade; proceder a vistorias e informar pedidos de licença de habitação ou de utilização.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fiscal Municipal - Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas relativas à administração urbanística; apresentação ao Chefe de Divisão, de informações escritas sobre a atividade da fiscalização; elaborar autos de embargo relacionados com a existência de obras ilegais; elaborar autos relativos a obras onde tenha sido detetada a falta de projeto ou licença; fiscalizar da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados; realização de vistorias por insegurança, ou insalubridade; proceder a vistorias e informar pedidos de licença de habitação ou de utilização;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, 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. Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços; proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controle de custos de obras;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela divisão e aos sectores de

administração urbanística e obras municipais; elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão; atender pessoas e telefones destinados à divisão;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Desenhador - 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 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 fatores 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, deliberação, despacho ou determinação superior.

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

Encarregado Operacional - Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; reunir periodicamente com o pessoal dirigente 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. Efetua a manutenção dos equipamentos referentes aos furos de distribuição de água.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, 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.

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.

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

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.

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.

Conduzir e manobrar veículos, com ou sem atrelado e ou alfaías acopladas, 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 efetuados e combustível introduzido; proceder à arrumação da viatura no final do serviço; assegurar transportes escolares e outros.

Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcária; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e o escoamento de águas; encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe (calhamentos).

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, 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.

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.

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 armadura, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; 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.

Executa canalizações em edifícios, e outros locais, destinados ao transporte de água e esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; efetuam a manutenção dos equipamentos referentes aos furos de distribuição de água.

Receber, armazenar e fornecer ferramentas, acessórios e materiais diversos; registar 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.

Condução de autocarros de passageiros, condução de viaturas ligeiras para transportes de bens e

pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens.

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, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO IV

DGESE – Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa

São competências da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

Administrativa: Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; Gerir, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível.

Cultura e Património: Planear e gerir centros culturais, centros interpretativos, bibliotecas, teatros e museus municipais; Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do município; Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas; Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, existente no município; Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei; Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades culturais de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente; Propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes culturais não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente.

Desporto e Tempos Livres: Planear e gerir parques de campismo de interesse municipal; Participar no planeamento e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal; Propor e instruir processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente; Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente; Promover, propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes desportivos não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente.

Educação: Planear e gerir os equipamentos educativos de competência municipal, propor o seu apetrechamento e manutenção; Manter atualizada a carta educativa integrada nos planos diretores municipais; Assegurar o planeamento dos transportes escolares da competência do Município, bem como efetuar a gestão da atividade operacional, nomeadamente assegurar a afetação dos meios físicos e humanos necessários à realização dos mesmos; Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação de competência municipal; Instruir processos de apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo do ensino básico, no domínio da ação social escolar; Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no 1º. ciclo do ensino básico; Participar no apoio à educação extra-escolar; Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar; Assegurar a componente de apoio à família, designadamente o

fornecimento de refeições na educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar; Assegurar os transportes escolares ao 1.º ciclo do ensino básico.

Ação Social: Participar no planeamento e assegurar a gestão de equipamentos municipais, bem como propor e instruir processos de apoio à realização de investimentos em creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes; Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à promoção da inclusão social.

Turismo: Assegurar a participação e representação em estruturas de promoção do turismo local; Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas; Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho.

Defesa do Património Histórico e Arqueologia: Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica; Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho; Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização de centros históricos do concelho.

Sistemas de Informação e Reporte: Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma; No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

Gestão Estratégica: O planeamento estratégico; A monitorização e coordenação dos programas e ações estratégicas; A avaliação de programas e ações estratégicas; A coordenação e controlo das relações de desagregação, descentralização, delegação, parceria e subcontratação no âmbito da prossecução dos programas e ações estratégicas; O planeamento e monitorização dos planos previsionais; O planeamento e controlo de medidas de sustentabilidade financeira; A prospeção e gestão de fundos e financiamentos externos; A definição de políticas de proteção e defesa do ambiente e desenvolvimento sustentável; A identificação e gestão de protocolos com juntas de freguesias e instituições sem fins lucrativos.

Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social: Gestão da Zona Industrial e dos Loteamentos de Pequenas Oficinas; Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores; Criar e manter o cadastro empresarial do Concelho; Acompanhar os projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe; Articulação entre a autarquia e os agentes económicos locais; Apoiar e colaborar com os agentes económicos locais; Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local; Programação, promoção e colaboração na organização de feiras e exposições; Realizar as vistorias relacionadas com a atividade orgânica.

Chefe de Divisão - Sociologia » Coordenar os trabalhadores da DGESE, em diversas atividades: funcionamento das Cantinas Escolares, Pavilhão Multiusos, Piscinas, Oficina da Criança, Turismo, Escola de Música e Biblioteca, Espaço Internet, Atividade Desportiva, envelhecimento ativo, escola de natação, e Atividades Culturais e Sócio Recreativas. É notador no âmbito do SIADAP e

acompanha também estágios profissionais.

Faz o acompanhamento atento de todos os serviços acima referidos, trabalho que na maior parte dos casos se inicia no princípio do ano com a elaboração dos Planos de Atividade sectoriais da divisão. Ao longo do ano o trabalho do Chefe de Divisão é o de resolver os problemas que vão surgindo no desenvolver das atividades, proceder à sua análise crítica, propor e incentivar a organização de novas atividades e de constantes melhorias no funcionamento e realização dos serviços, em estreita coordenação com o Vereador do Pelouro da Cultura.

Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior; realizar estudos e outros trabalhos que conduzam à definição e concretização de políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planear, organizar e controlar ações de promoção turística; coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do sector. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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.

(anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais)

Técnico Superior - Sociologia - Colaborar na preparação do plano de atividades no campo da educação; elaborar projetos de planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação, infância, seniores e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com as freguesias, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar atividades complementares de ação educativa ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres. Reuniões com as direções regionais de educação; contactar com as escolas; preparar as visitas com os professores; elaborar e preparar documentos; intervenções em escolas e outras instituições.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior - Artes Plásticas - Promover, colaborar e apoiar atividades desportivas, recreativas e de ocupação de tempos livres de carácter regular; propor a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa; propor ações de ocupação dos tempos livres da população infantil; organizar e fomentar encontros e outros eventos de carácter artístico para vários grupos etários da população; promover o desenvolvimento das artes plásticas através das associações e coletividades do concelho; desenvolver e fomentar atividades recreativas; colaborar em iniciativas de fomento e divulgação do desporto, das artes em geral.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior - Desporto - Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas do ensino, educação, cultura, piscinas e desporto; promover, colaborar e apoiar atividades desportivas de carácter regular; propõe a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa; organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos; colaborar em iniciativas e divulgação do desporto; atividade desportiva (eventos inscritos em Plano), envelhecimento ativo, escola de natação, política municipal de desporto.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior - Bibliotecário- Planear a gestão e direção técnica da biblioteca; executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registo, catalogação, indexação e cotação; 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. Colaborar na preparação do plano de atividades no objetivo da educação e do respetivo orçamento; elaboração de projetos e planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com a autarquia, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior – Educação - Organizar, implementar e desenvolver as atividades lúdico-pedagógicas; a organização assenta na aplicação de dinâmicas, visitas de estudo, atividades e oficinas multidisciplinares com vista a uma consciencialização ambiental, cívica e outras; as atividades lúdico-pedagógicas, têm como finalidade o desenvolvimento sócio-cognitivo dos jovens; participar em reuniões regulares com o chefe de Divisão e Coordenador Técnico.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Exercer funções de coordenação e supervisão dos serviços afetos ao seu setor; elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade; assegurar o número adequado de trabalhadores, equacionando, superiormente, a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos; Assegurar o necessário apoio administrativo ao responsável pela divisão e serviços dependentes; elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão; garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços; assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da divisão; proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão; efetuar o atendimento de pessoas e telefónicos destinados à divisão.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - 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 chefe de divisão.

Apoio ao desenvolvimento do trabalho com as freguesias, estabelecimentos de ensino, associações e

coletividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar atividades complementares de ação educativa ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; colaborar nos trabalhos de coordenação da oficina da criança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistentes Operacionais - Leciona na Escola de Música; Organiza e ensaia os grupos de cantares; recolhe e compõe letras de cantares tradicionais;

Cumprir e faz cumprir o regulamento interno das piscinas municipais; permite o bom funcionamento de todo o recinto envolvente; mantém sob atenta vigilância as máquinas, ferramentas e outro

equipamento existente; procede à reparação de quaisquer avarias que sejam detetadas, ou, caso não seja possível a sua reparação, dar imediato conhecimento da mesma; vigiar, controlar e dar apoio necessário a todos os utilizadores; manter as piscinas em perfeito estado de conservação; assegurar as necessárias condições de higiene e limpeza do complexo; efetuar os tratamentos necessários à qualidade da água.

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.

Confecionar refeições; preparar e garantir pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orientar e eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. Proceder à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da cantina; armazenar e conservar artigos necessários ao funcionamento da cantina; procede à receção dos artigos e verificação com as respetivas requisições.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO V

Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico

Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico: São competências do Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

Apoio ao funcionamento do Órgão Deliberativo e Órgão Executivo: Assessorar administrativamente o Presidente e Vereação da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação, nas relações institucionais, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência; Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados; Prestar apoio na promoção dos contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência; Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência; Apoiar na organização da agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

Administrativa: Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de representação política e institucional; Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal, através da

operacionalização do atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, portal eletrónico e outros; Proceder à receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município; Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico; Superintender e assegurar o serviço de correio; Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, no âmbito do apoio à Presidência, sem prejuízo das competências específicas da subunidade orgânica Expediente Geral; Proceder à divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos; Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus Órgãos; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional; Desenvolver variados suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, outdoors, muppies, flyers, roteiros, revista municipal, merchandising, entre outros; Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Assessoria jurídica: Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços; Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais; Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes; Controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas; Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações.

Execução fiscal: Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal; Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.

Contra-ordenação e contencioso: Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contra-ordenações levantados por infração às diversas normas; Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor.

Coordenadores Técnicos - – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, 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.

Secretariar as reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo. Prestar apoio administrativo à Presidente da câmara municipal, demais membros do órgão executivo e deliberativo, bem como aos membros do gabinete de apoio à presidente.

Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações; registar 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.

Promover a imagem pública dos órgãos e serviços municipais; recolher informação e elaborar documentação para difusão e promoção das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; realizar reportagens fotográficas e/ou áudio das iniciativas municipais ou de outras instituições apoiadas pelo município; organizar e tratar a documentação fotográfica e audiovisual; assegurar a produção e difusão de publicações e material informativo com vista à promoção e desenvolvimento do concelho; propor a aquisição de meios técnicos que garantam a produção e

difusão da documentação gráfica e audiovisual.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - 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 diversa); Atender e encaminhar, telefônica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar. Assegurar o serviço de expediente.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior - Jurista » Emitir pareceres de apoio à decisão. Gere processos disciplinares e de contra-ordenação.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO VI

Núcleo de Informática e Inovação

São competências do Núcleo de Informática e Inovação, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

Arquivo digital: Definir as regras de arquivo digital dos documentos do Município; Gerir bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta.

Tecnologias, Sistemas de Informação e Reporte: Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador; Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos; Gerir o parque de equipamentos e suportes informáticos do Município e manter atualizado o respetivo cadastro; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte; Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e/ou correção; Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet); Gerir a rede, assegurando o controlo de utilizadores e acessos; Colaborar na implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica; Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais; Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e sua salvaguarda; Gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e áudio-visual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito; Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte; Proceder à instalação e atualização de hardware e software, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando e o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores aos utilizadores; Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e

produção associadas a outras unidades orgânicas; Assegurar o apoio técnico de primeira linha no âmbito das competências do Núcleo; Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas; No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação; Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e/ou correção dos sistemas em uso no município; Colaborar com a Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG); Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Técnico de Informática - desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, designadamente, as previstas no DL n.º 7/2001, de 26 de Março, Portaria 358/2002, de 03 de Abril (art. 2.º). Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários; coordenar a manutenção das redes e do parque informático das escolas do primeiro ciclo do ensino básico. Colaborar, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.