

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;

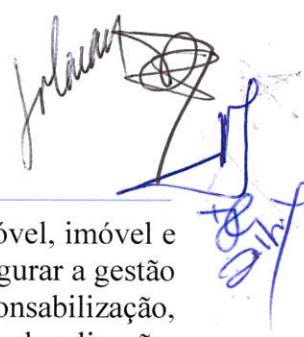
Arquivo Físico » Definir as regras de arquivo físico dos documentos do Município; Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez; Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo 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 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 imobilizado 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 - Jurista » 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 – Recursos Humanos/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/Economia » 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 SNC-AP. 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.

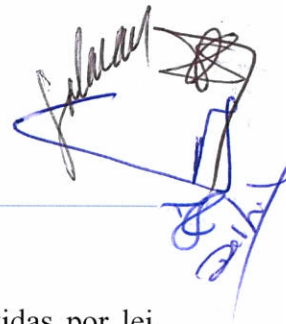
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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.

Assistente Operacional » 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 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 operacional.

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.

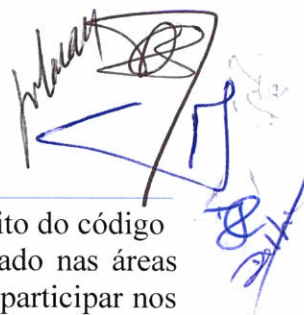
Sistemas de Informação e Reporte » Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de empreitadas de obras públicas, bem como de suporte à gestão e valorização das intervenções realizadas por administração direta; No âmbito das competências acima referidas, 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.

Técnico Superior – Produção Animal » 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.

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.

Encarregado Geral Operacional » Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.

Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

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. Substituição do encarregado geral operacional nas suas ausências e impedimentos (anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho).

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.

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; vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; compor pavimentos, efetuando reparações de calçetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Transportar para o local de trabalho o equipamento e acessórios; verificar se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; pôr a máquina em posição e monta a barrena na respetiva cabeça, ligar as condutas (tubos) de água e da fonte de energia para alimentação do sistema; proceder à lavagem da frente de desmonte abre as torneiras de água e de ar comprimido para eliminação de poeiras e movimentação de broca vibrorrotativa; regular através da manobra da torneira de ar comprimido ou de outro dispositivo, a pressão adequada a uma conveniente perfuração.

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 calcário; 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).

Opera com tratores e respetivas alfaías, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Conduz outras viaturas ligeiras e pesadas ou máquinas necessárias aos tratamentos de limpeza e recolha de resíduos. Zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, efetuando diariamente as verificações normais do seu estado para garantir a sua operacionalidade.

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.

Condução de autocarros de passageiros e mercadorias, condução de viaturas ligeiras para