

# Mapa de Pessoal 2026

---



Município de Arraiolos



[www.cm-arraiolos.pt](http://www.cm-arraiolos.pt)

# Índice

## **I) Enquadramento**

## **II) Estrutura do Mapa**

## **III) Postos de trabalho previstos (providos e não providos)**

## **IV – Previsão segundo a modalidade de vínculos laborais constituídos e a constituir**

## **V – Quadro de síntese do mapa de pessoal**

### **Anexos:**

- Mapas por Divisão e Serviços
- Outras Situações (Pessoal do gabinete de apoio à presidência e vereação; Trabalhadores em regime de cedência de interesse público; Contratos de Emprego Apoiado em Mercado Aberto)
- Caracterização do perfil de competências

## **I) Enquadramento**

A Lei Geral do Trabalho em Funções Pública, aprovada como anexo à lei nº. 35/2014, de 20 de Junho prevê nos seus artºs. 28º. e segs. as regras ao planeamento e gestão dos recursos humanos, aí se fixando o princípio fundamental de que (nº. 1. do artº. 29º.), *os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.* Por outro lado, a Lei nº. 75/2013, de 12 de Setembro, estipula na alínea o), do nº. 1. do seu artº. 25º., que compete à assembleia municipal sob proposta da câmara municipal, *aprovar os mapas de pessoal dos serviços municipais e dos serviços municipalizados.*

Regressando à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, dispõe ela no seu artigo 29.º, que o mapa de pessoal deve ser previsto, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, devendo este conter a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

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

Assim, a presente proposta de mapa de pessoal do Município de Arraiolos para o ano de 2026, identifica os postos de trabalho necessários para assegurar a missão e as atividades do Município nesse período.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público existentes no Município de Arraiolos, nomeadamente os

contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo e as comissões de serviço.

A proposta inclui referências aos postos de trabalho já ocupados bem como aos postos de trabalho a ocupar, quer resultem de necessidades permanentes, quer de necessidades temporárias.

O mapa está organizado tendo em conta a estrutura orgânica do Município de Arraiolos, que foi publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 102, de 26 de maio de 2022.

Em termos globais, o mapa de pessoal para 2026 apresenta os seguintes parâmetros:

- ✓ 259 postos de trabalho previstos;
- ✓ 199 postos de trabalho preenchidos;
- ✓ 60 postos de trabalho a preencher;

## **II) Estrutura do Mapa**

Conforme acima referido, o mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários para a prossecução das atribuições e atividades do Município. Os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal estão estruturados por cargo ou categoria, estando em anexo ao mapa a caracterização do perfil funcional dos mesmos. Para além disso, estão ainda identificados os postos de trabalho preenchidos e os postos de trabalho a preencher.

Importa referir que o número previsto de postos de trabalho providos no mapa de pessoal coincide com o efetivo municipal<sup>1</sup>, não incluindo os membros dos gabinetes de apoio à presidência e vereadores, trabalhadores em regime de cedência de interesse público e trabalhadores vinculados através de contratos de Emprego Apoiado em Mercado Aberto.

---

1 Sem prejuízo de haver postos preenchidos mas não ocupados, quer porque os seus titulares se encontram providos em postos de trabalho cujas funções são exercidas em regime de comissão de serviço, quer também porque há trabalhadores que se encontram no exercício de funções em regime de mobilidade, em diferente órgão, carreira ou categoria, sem que haja tido ainda lugar a correspondente consolidação ou regresso ao lugar de origem.

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

As carreiras existentes no Município de Arraiolos:

Carreira		Categoria/Cargo
--	--	Cargos Dirigentes e de Coordenação
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Operacional
		Assistente Operacional
Carreiras Especiais	Fiscalização	Fiscal
	Sistemas de tecnologias de informação	Especialista de sistemas e tecnologias de informação
		Técnico de sistemas e tecnologias de informação

### III) Postos de trabalho previstos (providos e não providos)

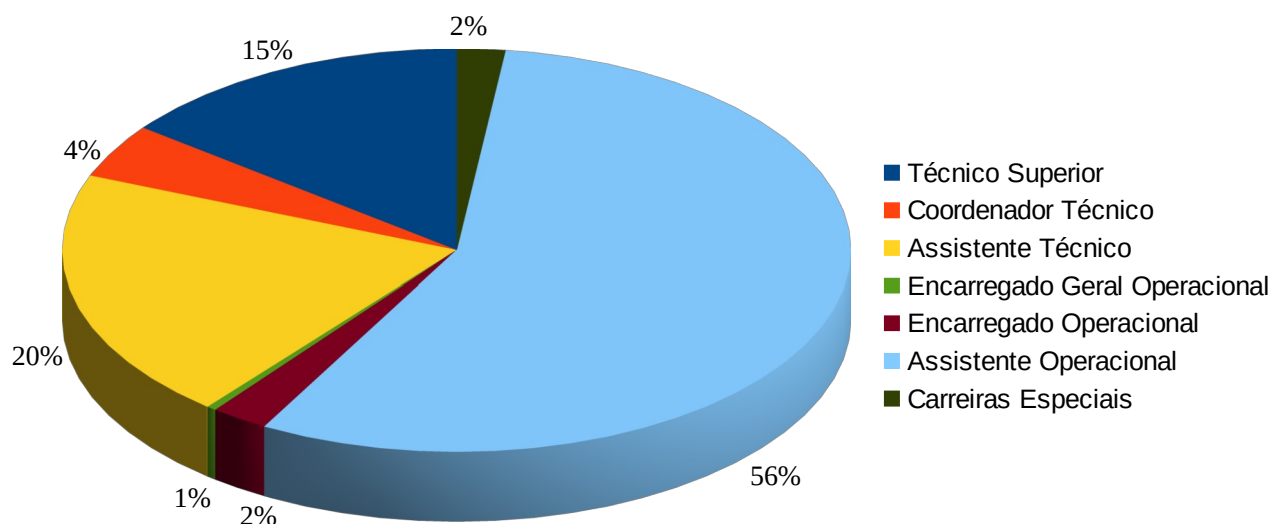
Os postos de trabalho previstos (providos e não providos) no mapa de pessoal, estão distribuídos da seguinte forma:

Cargo/ Carreira/ Categoria	Previsão 2026
Dirigente/ Coordenador	6
Técnico Superior	37
Coordenador Técnico	11
Assistente Técnico	51
Encarregado Geral Operacional	1
Encarregado Operacional	6
Assistente Operacional	142
Carreiras Especiais	5
<b>Total</b>	<b>259</b>

## Mapa de pessoal 2026

Município de Arraiolos

De um ponto de vista gráfico, a estrutura previsional acima referida é representada do modo seguinte:



#### IV – Previsão segundo a modalidade de vínculos laborais constituídos e a constituir

Considerada a estrutura previsional do mapa de pessoal para 2026, constata-se que os trabalhadores vinculados ou a vincular ao Município de Arraiolos no decurso do ano vindouro, se deverão agrupar do seguinte modo, face à natureza do correspondente vínculo profissional:

- ➔ Trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional (em número de 149, representando cerca de 58% dos postos de trabalho previstos para 2026):  
149 trabalhadores (correspondentes à totalidade dos trabalhadores integrados nesta carreira) - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

- ➔ Trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico (em número de 62, representando cerca de 25% dos postos de trabalho previstos para 2026):
  - 61 trabalhadores (correspondentes a 98% da totalidade dos trabalhadores integrados nesta carreira) - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
  - 1 trabalhador (correspondente a 2% da totalidade de todos os trabalhadores integrados nesta carreira) - Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto;
  
- ➔ Trabalhadores integrados na carreira e categoria de técnico superior (em número de 37, representando cerca de 15% dos postos de trabalho previstos para 2026):
  - 36 trabalhadores (correspondentes a 97% da totalidade de todos os trabalhadores integrados nesta carreira e categoria) - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
  - 1 trabalhador (correspondente a 3% da totalidade de todos os trabalhadores integrados nesta carreira e categoria) - Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo;
  
- ➔ Trabalhadores integrados em carreiras especiais (em número de 5, representando cerca de 2% dos postos de trabalho previstos para 2026):
  - 5 trabalhadores (correspondentes à totalidade dos trabalhadores integrados nesta carreira e categoria) - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
  
- ➔ Dirigentes em número de 6, regime de comissão de serviço.

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**V. Quadro de síntese do mapa de pessoal**

Cargo/ Carreira/ Categoria	2026		
	Preenchidos	A preencher	Total
Dirigentes/ Coordenador	6	0	6
Técnico Superior	25	12	37
Coordenador Técnico	11	0	11
Assistente Técnico	33	18	51
Encarregado Geral Operacional	0	1	1
Encarregado Operacional	5	1	6
Assistente Operacional	116	26	142
Carreiras Especiais	3	2	5
<b>Total</b>	<b>199</b>	<b>60</b>	<b>259</b>



# Mapa de Pessoal 2026

---



Município de Arraiolos

## ANEXOS



**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Proposta de Mapa de Pessoal por Divisão e Serviços do Município de Arraiolos para o ano de 2026**

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

**Gabinete de Relações Institucionais e Comunicação (GRIC)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>GRIC</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Comunicação Social	CTTI	1	0	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	3	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Sonoplastia/Multimédia	CTTI	3	3	a)
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	2	1	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

a) 1 posto a preencher por mobilidade

**Gabinete de Informática e Informação Geográfica (GIIG)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>GIIG</b>						
Especialista Informática	Especialista Informático	Informática	CTTI	2	0	
Técnico Informática	Técnico de Informática		CTTI	1	0	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Gabinete de Proteção Cível – GPC**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>GPC</b>						
Coordenador Municipal	Coordenador Municipal		CS	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Produção Animal/ Engenharia Agrícola	CTTI	1	0	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

**Divisão Administrativa e Financeira e Apoio Jurídico (DAFAJ)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>DAFAJ</b>						
Dirigente Intermédio 2º Grau	Chefe de Divisão		CS	1	0	
<b>Expediente e Atendimento Geral</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Medicina Veterinária	CTTI	1	0	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	4	3	
<b>Assessoria Jurídica</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Jurista	CTTC	1	1	a)

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

a) Um lugar a preencher com CTTI

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Divisão Administrativa e Financeira e Apoio Jurídico (DAFAJ)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Sociologia/Gestão Recursos Humanos/ Educação/ Psicologia	CTTI	2	1	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
<b>Tesouraria</b>						
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
<b>Unidade de Contabilidade, Finanças e Fiscalidade</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Gestão / Economia/ Contabilidade	CTTI	2	2	
<b>Aprovisionamento e Património</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Contabilidade/Gestão/ Economia/Engenharia Alimentar	CTTI	0	2	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	2	0	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente (DOTUA)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>DOTUA</b>						
Dirigente Intermédio 2º Grau	Chefe de Divisão		CS	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura/ Engenharia do Ambiente/ Engenharia Agrícola	CTTI	2	2	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Desenhador	CTTI	4	5	a)
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal		CTTI	0	2	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

a) Um lugar a preencher reservado a trabalhador em mobilidade temporária

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Divisão de Obras Municipais (DOM)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>DOM</b>						
Dirigente Intermédio 2º Grau	Chefe de Divisão		CS	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Cível	CTTI	1	2	a)
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	2	2	
Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional		CTTI	0	1	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		CTTI	4	1	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	58	15	a)

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

a) Um lugar a preencher reservado a trabalhador vinculado ao Município a exercer outras funções em comissão de serviço ou em situação de suspensão de vínculo laboral

**Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural (DASEC)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>DASEC</b>						
Dirigente Intermédio 2º Grau	Chefe de Divisão		CS	1	0	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural (DASEC)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>Ação Social e Saúde</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Sociologia/ Assistente Social/ Educação	CTTI	3	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	0	1	
<b>Turismo</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Antropologia/ História/ Turismo	CTTI	3	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	4	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	2	0	
<b>Unidade de Educação</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Educação de Infância	CTTI	1	0	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	2	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	7	2	
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		CTTI	1	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	47	10	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural (DASEC)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>Cultura e Património</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Bibliotecário/ Ciências Informação e Documentação/ Sociologia	CTTI	2	0	
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	1	0	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	2	0	
<b>Unidade de Desporto e Associativismo</b>						
Dirigente Intermédio de 3º/4º Grau	Dirigente Intermédio		CS	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior		CTTI	1	2	a)
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	4	1	
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	5	0	
<b>Projetos Educativos, Juventude e Tempos Livres</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Artes Plásticas/ Estudos Teatrais/ Psicologia/ Património Cultural	CTTI	4	0	
Assistente Técnico	Assistente Técnico		CTTI	1	1	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

a) Um lugar a preencher reservado a trabalhador vinculado ao Município a exercer outras funções em comissão de serviço ou em situação de suspensão de vínculo laboral



**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

## Outras Situações

### Gabinete de Apoio à Presidencia (GAP)

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>GAP</b>						
Chefe de Gabinete				1	0	

### DAFAJ - Unidade de Contabilidade, Finanças e Fiscalidade (UCFF)

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>UCFF</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior	Gestão	CIP	1	0	

CIP – Cedência de Interesse Público

### Gabinete de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Económico (GEDE)

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>GEDE</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior		CIP	1	0	

CIP – Cedência de Interesse Público

**Mapa de pessoal 2026**  
Município de Arraiolos

**Contrato de Emprego Apoiado em Mercado Aberto (CEAMA)**

Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A Preencher	
<b>CEAMA</b>						
Técnico Superior	Técnico Superior			1		
Assistente Técnico	Assistente Técnico			1		
Assistente Operacional	Assistente Operacional			5		

## **Caracterização do perfil de competências**

Nos termos dos artº.s 29º 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 nº 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.

## **GRIC – Gabinete de Relações Institucionais e Comunicação**

São competências do Gabinete de Relações Institucionais e Comunicação, 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.

**Técnico Superior – Comunicação Social** - Exercer e desenvolver, funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e da informação municipal destinada a divulgar e promover o município em todas as suas vertentes de atuação; Informar superiormente a atividade desenvolvida; Participar na organização de eventos e cerimónias que requeiram ações protocolares; Superintender e gerir o pessoal afeto às áreas de atuação da Comunicação, Cultura e Turismo; Poder representar o órgão ou serviço em assuntos das áreas de Comunicação, Cultura e Turismo, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas e orientações superiores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**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 multi-

canal, 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.

**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 ao Presidente da Câmara Municipal, demais membros dos órgãos executivo e deliberativo, bem como aos membros do gabinete de apoio ao 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, telefónica 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.

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; planejar 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.

**Assistente Operacionais -**

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Desempenhar funções de natureza executiva de manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afeto; assegurar tarefas de limpeza dos locais de trabalho; 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; desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**GIIG – Gabinete de Informática e Informação Geográfica**

São competências do Gabinete de Informática e Informação Geográfica, 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 o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas 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, planejar 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 Ordenamento do Território, Urbanismo 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.

**Especialista de Informática** - Gestão, operacionalização e manutenção dos projetos do serviço e sistema de informação. Apoio a dinâmicas de modernização administrativa. Projeto e implementação de aplicações e sistemas informáticos. Projeto e implementação de rotinas e práticas organizacionais. Conceção e implementação de formulários e conteúdos de suporte à atividade municipal. Formação e apoio a utilizadores. Apoio à implementação e manutenção de plataformas de intranet e internet. Implementação de políticas de segurança de sistemas. Gestão ativa de infraestrutura de rede. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**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 nº 97/2001, de 26 de março, Portaria 358/2002, de 03 de abril (art. 3.º). Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados 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.

## **GPC – Gabinete de Proteção Civil**

São competências do Gabinete de Proteção Civil, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

**Coordenador Municipal** - Compete ao coordenador municipal de proteção civil:

- a) Dirigir o SMPC;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.

Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o coordenador municipal de proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.

**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.

### **DAFAJ – Divisão Administrativa, Financeira e Apoio Jurídico**

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

**Gestão de 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.

**Unidade de Contabilidade, Finanças e Fiscalidade** - 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.

**Expediente e Atendimento Geral** - Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Munícipe 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; 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; 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.

**Aprovisionamento e 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; 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; 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.

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

**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; 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 - Recursos Humanos/Educação** - 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 - Recursos Humanos/Psicologia** - 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.

**Técnico Superior - Jurista** - Emitir pareceres de apoio à decisão. Gere processos disciplinares e de contra-ordenação; Acompanhar procedimentos concursais por administração direta por empreitada, no âmbito do CCP. 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 - Gestão de Recursos Humanos** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva subunidade orgânica, 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 e Património** - 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 e Atendimento 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 - Gestão de 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 e Atendimento 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 – Tesouraria e Unidade de Contabilidade e Finanças** - 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 e Património** - 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.

## **DOM – Divisão de Obras Municipais**

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

**Gestão de 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; 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, recreativos 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.

**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.

**Serviços Urbanos** - Efetuar a recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados; Realizar a limpeza das vias e locais públicos; Operar as infraestruturas e equipamentos municipais; Eliminar os focos de insalubridade pública; Construção, manutenção e conservação de parques e jardins assim como os equipamentos de recreio e lazer; Conservação do arvoredor das vias públicas; Tarefas operacionais do Horto Municipal; Gestão operacional dos cemitérios municipais; Gestão operacional da sinalização rodoviária horizontal e vertical do concelho; Executar as alterações temporárias na



circulação e estacionamento; Realizar a instalação de equipamentos de segurança para peões; Remoção e depósito de veículos abandonados na via pública.

**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; 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.

**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 -**

**Pedreiro:** 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.

**Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais:** 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; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Calceteiro:** 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);

**Tratorista:** 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; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Condutor de Máquinas Pesadas:** 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; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Motorista de Pesados:** Condução de autocarros de passageiros e mercadorias, condução de viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto; 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.

**Mecânico:** Reparação ou manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas: examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparação ou fabricação das peças necessárias para substituição das peças defeituosas; montagem de várias peças, fazendo eventualmente

retificações para que se ajustem exatamente; efetuar as verificações e ou ensaiar o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos, afinar o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; soldar determinadas peças, utilizando o processo conveniente; ocupação da montagem e operação de um tipo particular de máquinas-ferramentas, colaboração, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Canalizador:** Executar trabalhos de canalizações em edifícios e outros locais, destinados ao transporte de água e esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de 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 pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, efetua a manutenção dos equipamentos referentes aos furos de distribuição de água; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; 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; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Eletricista:** Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando,

se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Carpinteiro:** Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desgrossando-as; lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Serralheiro:** Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Cantoneiro de Limpeza:** Executar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sarjetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas. Outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda; 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 calcetamento, 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.

**Jardineiro:** Executar os serviço de espaços verdes, através da plantação, rega, poda, eliminação de infestantes, monda e demais serviços relacionados com os jardins Municipais a cargo destes serviços, tal como: Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas; operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Coveiro:** Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Pintor:** Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes,

lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

### **DOTUA – Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente**

São competências da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

**Apoio Administrativo** - 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.

**Ordenamento do território e ambiente** - Avaliar a estratégia municipal em termos de ordenamento do território, ambiente e planeamento urbanístico; Elaborar e rever os planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial; Avaliar periódica e sistematicamente os planos municipais de ordenamento do território em vigor; Implementar e gerir o sistema de informação geográfica municipal da base de dados territorial; Propor e implementar a estratégia ambiental do município; Intervir nos processos de desenvolvimento do concelho, da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal; Gestão dos recursos hídricos do concelho; Propor e implementar estratégias de manutenção e melhoramento do espaço público no que respeita a infraestruturas, pavimentos e mobiliário urbano; Assegurar o desenvolvimento e/ou acompanhamento de projetos que promovam a implementação da estratégia ambiental do Município; Promover e/ou participar em



iniciativas destinadas à promoção da qualidade de vida e bem-estar da população; Participar em iniciativas destinadas à promoção e acompanhamento do funcionamento do sistema de recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos; Desenvolver ações que visem a promoção do ambiente e a defesa dos recursos naturais do concelho; Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos e a rede municipal de percursos patrimoniais e ambientais.

**Reabilitação urbana** - Propor a delimitação e dinamizar as áreas de reabilitação urbana; Propor e implementar as respetivas operações de reabilitação urbana; Realizar vistorias em articulação com as restantes unidades orgânicas do município, ao estado de conservação dos imóveis; Propor e implementar acordos de colaboração com outras entidades no âmbito da reabilitação urbana.

**Projetos de edifícios, infraestruturas e património** - Elaborar projetos de urbanismo, de infraestruturas, de utilização de espaços livres, de edifícios e de mobiliário doméstico e urbano; Propor a adjudicação de projetos ao exterior; Garantir os trabalhos de levantamento topográfico; Colaborar nas medidas de recuperação do imobiliário público; 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; O controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao município em conformidade com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território; A promoção e o controlo da execução dos processos de produção e de oferta de solo urbanizado pelo município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias; A colaboração e promoção de programas globais de equipamento social e na divulgação da oferta de solo urbanizado existente no concelho; A execução de operações imobiliárias, propondo e promovendo, de acordo com o plano, a aquisição de solo e outros imóveis.

**Obras, loteamentos particulares, utilização de edifícios e ocupação do espaço público** - Elaborar regulamentos e outros instrumentos de gestão urbanística, estudos e projetos; Apreciar e submeter os pedidos das obras particulares ou alterações ao uso do

solo; Apreciar e submeter os pedidos de loteamento e coordenar a execução das respetivas obras de urbanização; Apreciar e submeter os pedidos de intervenção em espaço público; Promover e participar em ações de vistoria; Promover ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização e enquadramento dos diversos agentes privados; Promover e assegurar as medidas de organização e gestão referentes a construções e loteamentos; Apreciar os pedidos de ocupação do espaço público para apoio a obras; Apreciar os pedidos de ocupação do espaço público com esplanadas, quiosques, suportes publicitários não concessionados e outros pedidos de ocupação do espaço público afetos a estabelecimentos; Apreciar os pedidos de atividades ocasionais no espaço público; Apreciar os pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais; Apreciar a autorização de instalação de antenas de telecomunicações; Apreciar os pedidos do armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL.

**Gestão e manutenção de espaços verdes urbanos** - Gerir a estratégia de espaços verdes do Concelho; Promover e elaborar na execução de projetos de espaços abertos públicos de responsabilidade municipal; Assegurar a manutenção dos espaços verdes urbanos e de jogo e recreio de responsabilidade municipal; Promover a execução de obras de conservação, requalificação e construção de espaços verdes do concelho de responsabilidade municipal; Promover a gestão do arvoredado urbano da responsabilidade do município.

**Mobilidade e estacionamento** - Promover a elaboração de planos de mobilidade de âmbito municipal; Elaborar planos e estudos de circulação e estacionamento e projetos de sinalização rodoviária, incluindo as áreas urbanas e rede viária municipal; Gerir os planos de iluminação pública dos espaços urbanos; Elaborar regulamentos municipais de trânsito, estacionamento e parques de estacionamento; Promover e elaborar estudos de alteração do trânsito resultante de ocupações temporárias da via pública; Promover a ocupação ocasional do espaço público e de colocação de publicidade.

**Sistemas de informação** - 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; 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; Manter atualizada a Infraestrutura de Dados Espaciais no que concerne ao cadastro das redes públicas existentes no território municipal, de forma a garantir, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal.

**Chefe de Divisão – Arquiteta** - Dirige os serviços compreendidos na respetiva unidade orgânica, definindo objetivos de atuação dos mesmos, tendo em conta os planos gerais estabelecidos e a competência da 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; participa no sistema de gestão integrado (SGI), implementado nas áreas certificadas de qualidade, ambiente e segurança de acordo com as respetivas normas; Exerce 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).

**Técnicos Superiores - Arquitetos** - Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; 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.

**Técnico Superior – Engenharia do Ambiente** - Realizar análises/estudos, emitir pareceres, e elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área do ambiente; Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais; Promover e/ou acompanhar ações de proteção e sensibilização ambiental; Participar na avaliação dos impactes ambientais de projetos públicos ou privados com impacto no concelho; Participar nos procedimentos relativos a planos municipais; Prestação de esclarecimentos, gerir reclamações e pedidos diversos na área ambiental; Assegurar o licenciamento e a respetiva emissão e gestão de títulos através do Sistema Integrado do Licenciamento Ambiental; Acompanhamento do Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos, e compilação de dados e reportes necessários à entidade reguladora; Acompanhamento dos serviços de recolha e

do Sistema Municipal de Recolha Seletiva e Reciclagem; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.

**Técnico Superior – Engenharia Agrícola** – Elaboração de pareceres ao abrigo do Regime Jurídico das Obras de Aproveitamento Hidroagrícola (RJOAH), do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), do Regime Jurídico da Avaliação de Impacte Ambiental (RJIA) e do Regime Jurídico das Ações de Arborização e Rearborização (RJAAR), entre outros; Gestão de projetos de infraestruturas rurais; Planeamento paisagístico; Fiscalização de obras de génese rural; Licenciamento de atividades com impacto territorial e ambiente; Apoio técnico em questões de sustentabilidade e ordenamento do território; Licenciamento Industrial para Estabelecimentos Industriais Tipologia 3, no âmbito do Sistema Industrial Responsável (SIR); Apoio na submissão de licenciamento de sistemas de utilização do domínio público, sujeitos a licença na plataforma SILIAmb; Apoios aos Municípios nas atividades abrangidas pelo Licenciamento Zero; Consulta a entidades no âmbito do Ambiente; Elaboração de planos de gestão de resíduos; Elaboração de planos de gestão em áreas verdes urbanas;

**Desenhador** - 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 a 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

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

### **DASEC – Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural**

São competências da Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural, 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.

**Turismo** - Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das 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 setor, se de tal for incumbido; Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros, que se deslocam a Arraiolos assim como a todas as freguesias do concelho no âmbito de visitas guiadas, fazendo uso de línguas estrangeiras; Atendimento de público em atividades relacionadas com turismo; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos; 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. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Unidade de Desporto e Associativismo** - 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 com iniciativas e divulgação do desporto; atividade desportiva (eventos inscritos em Plano), envelhecimento ativo, escola de natação, política municipal de desporto. Definição, organização e acompanhamento de atividades físicas e desportivas municipais e/ou de participação municipal, na vertente de lazer, animação e formação; Definição de planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas. Mediação e planeamento dos eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município; Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do desporto; Recolher, tratar e difundir toda a informação desportiva necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção desportiva; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Conceção e desenvolvimento de projetos na área do desporto; Apoio à concretização de projetos na área das atividades aquáticas; Planeamento e lecionação de aulas nas várias disciplinas de natação; Planeamento e lecionação de aulas de hidroginástica e natação para bebés; Vigilância e segurança do plano de água; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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

**Projetos Educativos, Juventude e Tempos Livres** - Projeto, planeamento, implementação e organização das atividades de animação e apoio à família (AAAF); Promoção de ações educativas municipais e intermunicipais; Proporcionar à população jovem a ocupação saudável dos tempos livres (ATL); Assegurar a componente de apoio à família (CAF); Planear e organizar eventos com as associações jovens do Concelho.

**Ação Social e Saúde** - 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.

**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.

**Chefe de Divisão - Sociologia** - Coordenar os trabalhadores da DASEC, nas áreas atribuídas à divisão, nomeadamente, desporto e associativismo, cultura, educação, ação social e saúde. 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 principio 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 critica, propor e incentivar a organização de novas atividades e de constantes melhorias no funcionamento e realização dos serviços, em estreita coordenação com o Presidente ou Vereação. 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 nas áreas que integram a DASEC, planear, organizar e controlar ações de promotoras de desenvolvimento sócio educativo e cultural; 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 ação social e saúde; elaborar projetos de planificação das atividades e iniciativas ligadas à ação social e saúde, comunidade em geral, seniores e infato-juvenil; apoio ao desenvolvimento do trabalho com as freguesias, IPSS e associações de reformados; apoio

ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar atividades complementares de ação social escolar ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres. Reuniões com parceiros sociais; elaborar e preparar documentos; intervenções sociais na comunidade. 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, expressivas, recreativas e de ocupação de tempos livres de carácter regular; propor a aquisição de equipamentos para as atividades infanto-juvenis, propor ações de ocupação dos tempos livres da população infantil; promover o desenvolvimento das artes plásticas nos projetos educativos com escolas e comunidade em geral; desenvolver e fomentar atividades recreativas; colaborar em iniciativas de fomento e divulgação de atividades, das artes em geral. Organizar, coordenar e desenvolver projetos educativos municipais e intermunicipais. 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 na área do 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. Assegurar e apoiar o desenvolvimento do associativismo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Técnico Superior – Bibliotecário/Ciências da Informação e Documentação** – 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 promoção da leitura da comunidade em geral e mais atividades relacionadas com o espaço da biblioteca. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Técnico Superior – Antropologia** - Planear a gestão e direção técnica do Centro Interpretativo do Mundo Rural; Coordenação técnica e gestão da programação museológica; Gestão e conservação das coleções museológicas; Assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços. Acompanhamento e orientação de público visitante. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de visitantes. Realização de atividades e eventos para os diferentes públicos, nomeadamente exposições temporárias, atividades sócio-educativas e ações de promoção e divulgação do Centros Interpretativos. Realização de ações que visem promover e divulgar o património, a cultura e as tradições. Colaboração na preparação do plano de atividades da Divisão e na elaboração de projetos e planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação e juventude. Desenvolver estudos de cariz antropológico e perspetivar participações em Programas ou iniciativas de carácter nacional e internacional. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Técnico Superior – História** - Planear a gestão e direção técnica do Centro Interpretativo do Tapete de Arraiolos; Coordenação técnica e gestão da programação museológica; Gestão e conservação das coleções museológicas; Assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços. Acompanhamento e orientação de público visitante. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de visitantes. Realização de atividades e eventos para os diferentes públicos, nomeadamente exposições temporárias, promover ações de promoção e divulgação do Centro Interpretativo. Investigação e publicação de obras relacionadas com o património e cultura. Colaboração na preparação do plano de atividades da Divisão e na elaboração de projetos e planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação e juventude. Desenvolver estudos de cariz histórico e perspetivar participações em Programas ou iniciativas de carácter nacional e internacional. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Técnico Superior – Turismo** - Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das 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; Acompanhamento de grupos de visitantes portugueses e estrangeiros, que se deslocam a Arraiolos assim como a todas as freguesias do concelho no âmbito de visitas guiadas; Atendimento de público em atividades relacionadas com turismo.

**Técnico Superior – Estudos Teatrais** - Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam decisão. Elaborar pareceres, projetos conducentes à definição e concretização das políticas do Município de Arraiolos, nomeadamente: dinamização de aulas musicais e teoria musical; participação no projeto sénior; propor, organizar e apoiar projetos e iniciativas da comunidade educativa; propor, organizar e apoiar projetos de ATL

e iniciativas lúdico-culturais direcionadas para a juventude; promover formação pessoal e profissional nos jovens; planejar e organizar eventos com as associações jovens do Concelho. Apoiar os serviços municipais, no âmbito das suas atribuições e competências e 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 – Psicologia** - Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de problemas educativos, sociais e de Saúde, dirigidos a indivíduos, grupos ou instituições. Ajudá-los na busca do auto-conhecimento; participar, conforme a política interna da entidade empregadora pública, em projetos, cursos, eventos, comissões e programas de ensino, proteção e inserção social, incluindo na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; elaborar relatórios técnicos e executar estudos e projetos na área de gestão de pessoas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Técnico Superior – Assistente Social** - identificar e analisar os problemas e as necessidades de apoio social dos munícipes e comunidade educativa, elaborando o diagnóstico social e articulado com a rede social o plano de desenvolvimento social. Proceder ao acompanhamento e apoio psico-social dos munícipes e comunidade educativa, referenciados e das respetivas famílias, no quadro dos grupos sociais em que se integram, mediante a prévia elaboração de planos de intervenção social; Proceder à investigação, estudo e conceção de processos, métodos e técnicas de intervenção social; Participar com entidades parceiras na definição, promoção e concretização das políticas de intervenção social a cargo dos respetivos serviços; Definir, elaborar, executar e avaliar programas e projetos de intervenção comunitária na área de influência dos respetivos serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Técnico Superior – Património Cultural** - Planear a gestão e direção técnica da escola de música; Elaborar pareceres, relatórios e projetos conducentes à atividade da escola de música, nomeadamente: dinamização de aulas musicais e teoria musical; dinamização do projeto sénior na área da musica; propor e apoiar projetos e iniciativas na área do património e musica, para projetos de ATL; Supervisionar e acompanhar as atividades inerentes à sua área; Apoiar os serviços municipais, no âmbito das suas atribuições e competências e 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** - 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** - Leciona na Escola de Música; Organiza e ensaia os grupos de cantares; recolhe e compõe letras de cantares tradicionais; Supervisiona, acompanha as atividades inerentes à sua área;

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; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Acolhimento e atendimento ao público; Apoiar na manutenção e funcionamento do espaço, Centro Interpretativo do Mundo Rural; Visitas guiadas no Centro Interpretativo do Mundo Rural; Apoio em montagem e desmontagem de exposições; Apoio na produção de materiais do setor educativo; Venda de publicações e material de divulgação; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Exercer com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de planeamento, promoção, organização, dinamização, de iniciativas e projetos desportivos superiormente definidos, incluindo a articulação e contacto com munícipes e entidades parceiras (escolas, associações, clubes, etc), promovendo a participação da comunidade; Desenvolver atividade de monitor de natação - lecionando e intervindo pedagogicamente no projetos de natação dinamizados nas piscinas municipais; Integra equipa de projeto, colaborando em articulação com coordenador e respetivos colegas, o planeamento, implementação e organização da atividades de animação desportiva; Cumpre e faz cumprir as regras de funcionamento das instalações desportivas municipais e garante as condições de segurança e conforto da instalação para os utilizadores; Colaborar e participar na elaboração de proposta de plano anual de atividades desportivas; Elaborar pareceres e relatórios sobre projetos e iniciativas desenvolvidas; Sempre que necessário assegura a responsabilidade técnica das instalações desportivas municipais; Apoiar a gestão/manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais, tanto formais como informais, visando criar as melhores condições de prática desportivas; Propor a aquisição de equipamentos e materiais para a prática

desportiva e recreativa; Reporta ocorrências e articula necessidades inerentes ao exercício da sua atividade; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Assistentes Operacionais:**

**Auxiliar de Limpeza e Manutenção:** 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.

**Auxiliar Técnico:** Assegura e acompanha as aulas de música, instala, opera, mantém e conserva os equipamentos dos espaços musicais, auxilia nas atividades inerentes à área;

**Auxiliar Cozinha:** Confeccionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo 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. Assegurar a qualidade alimentar e nutricional dos alimentos em todas as fases: armazenamento, preparação, confeção e distribuição do fornecimento de refeições. Observar, com rigor , as regras de Higiene e Segurança Alimentar (HACCP) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Auxiliar de Educação:** No âmbito da AAAF-Atividades de Animação e Apoio à Família/Educação Pré-Escolar: Apoiar nas tarefas de orientação e vigilância de menores em centros educativos e outros equipamentos; auxiliar nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação dos menores; auxiliar nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores. Colaborar e apoiar a dinamização de atividades pedagógicas e de animação; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Exercer as demais

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

**Auxiliar de Serviços Gerais / Tapeteira:** 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. Proceder à demonstração na manufatura do tapete de Arraiolos, tal como exhibir os materiais que entram na confeção dos mesmos, nomeadamente tela de juta e lã, bem como expor todas as fases de execução de um tapete, desde bordar a armação, bordar a matização, preencher o fundo e executar e pregar a franja, a qual é feita em banco apropriado para o efeito.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Zelar pelo bom funcionamento das piscinas municipais, assegurando a abertura e fecho, limpeza, higienização, arrumação, conservação das instalações, bem como dos respetivos equipamentos e materiais; Cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento das piscinas municipais, garantindo as condições de segurança e conforto da instalação para os utilizadores; Exercer tarefas de atendimento, vigilância, encaminhamento e apoio dos utilizadores, assegurando o controlo de entradas e saídas e disponibilizando o apoio necessário a todos (informações, cedência de materiais, apoio aos professores, etc); Auxiliar na receção e entregas de cargas e descargas; Auxiliar e reencaminhar situações de reclamações/ocorrências; Colaborar e apoiar a dinamização de atividades pedagógicas e de animação desportiva; Colaborar na distribuição de informação/divulgação das iniciativas municipais; Reportar ocorrências e articular necessidades inerentes ao exercício da sua atividade; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

# Mapa de Pessoal 2026

---



Município de Arraiolos

