CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

3.6

data da reunião	09-06-2020

PROPOSTA PARA AGENDAMENTO DE REUNIÃO

Assuntos de Expediente

Serviço proponente
Divisão Administrativa e Financeira

○ Urgente ◉ Normal

02/06/2020

Visto

Assunto
2ª Alteração ao Mapa de Pessoal 2020

Especificações

Para deliberação em reunião ordinária, junto segue a proposta da 2ª Alteração do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Mora, para o ano de 2020.
Esta alteração pretende ajustar o mapa de pessoal às necessidades dos serviços, bem como o ajustamento de algumas carreiras profissionais.

Mais se propõe enviar a referida proposta para deliberação da Assembleia Municipal.

A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Ângela Vinagre Catarino

(Lic. Ângela Maria Alves Vinagre Catarino)

Reservado ao Presidente

Visto

Agende-se ☒ Aguarda ☐ Adiado para ___/___/___

Reservado à D. A. F.

Visto

Data de entrada
___/___/___
Data de Saída
09/06/2020

☐ Enviar à A. M.
☒ Aprovado
☐ Não aprovado
☐ Adiado para ___/___/___
☐ Conhecimento

☐ Votos a favor
☐ Votos contra
☐ Abstenções
☒ Unanimidade

Jesus

Mod.020.00

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

2ª ALTERAÇÃO AO

MAPA DO PESSOAL 2020

junho de 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

MAPA DE PESSOAL - 2ª. ALTERAÇÃO

ANO 2020

Nos termos do Artgº 29º. da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho

Sectores /Serviços	Cargo/carreira/categoria	Atribuições/competências/ Actividades	Número de postos de trabalho		OBS
			Ocupados	A Preencher	
Orgãos da Autarquia	1 Técnico superior	Competência 1	2		
	1 Técnico Superior	Competência 2	1		
	1 Técnico Superior	Competência 3	1		
	1 Técnico Superior	Competência 4		1	d)
	1 Técnico Superior	Competência 5	1		
	1 Técnico Superior	Competência 6	1		d)
	1 Técnico Superior	Competência 6		1	
	1 Técnico grau 1 - Informática	Atividade 1	1		a)
	1 Técnico grau 1 - Informática	Atividade 2	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 3	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 5	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 7	1		
Divisão Administrativa e Financeira	1 Chefe de Divisão	Dirigente	1		c)
	2 Técnico Superior	Competência 1	2		
	1 Técnico Superior	Competência 2	1		
	1 Coordenador Técnico	Atividade 1	1		
	1 Coordenador Técnico	Atividade 2	1		
	5 Assistentes Técnicos	Atividade 3	4	1	
	1 Assistente Técnico	Atividade 3	1		d)
	2 Assistentes técnicos	Atividade 3		2	
	1 Assistente Técnico	Atividade 4	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 5	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 9	1		
	1 Assistente Operacional	Atividade 6	1		
	1 Assistente Operacional	Atividade 8	1		
	1 Assistente Operacional	Atividade 11	1		

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

MAPA DE PESSOAL - 2ª. ALTERAÇÃO **ANO 2020**

Nos termos do Artgº 29º. da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho

Sectores /Serviços	Cargo/carreira/categoria	Atribuições/competências/ Actividades	Número de postos de trabalho		OBS
			Ocupados	A Preencher	
Setor Urbanismo	1 Técnico Superior	Competência 1	1		
	1 Técnico Superior	Competência 2	1		
	2 Assistentes Técnicos	Atividade 1	2		
Setor Obras Municipais	1 Chefe de Divisão	Dirigente	1		c)
	1 Técnico Superior	Competência 1	1		
	1 técnico superior	Competência 2	1		
	1 técnico superior	Competência 3	1		
	3 Encarregados Operacionais	Atividade 1	3		
	1 Assistente Técnico	Atividade 2	1		
	7 Assistentes Operacionais	Atividade 3	4	3	d)
	3 Assistentes Operacionais	Atividade 4	2	1	
	4 Assistentes Operacionais	Atividade 4		4	d)
	1 Assistente Operacional	Atividade 5	1		
	1 Assistente Operacional	Atividade 6	1		
	17 Assistentes Operacionais	Atividade 7	16	1	
	3 Assistentes Operacionais	Atividade 7		3	d)
Setor de Águas	1 Encarregado Operacional	Atividade 1	1		
	4 Assistentes Operacionais	Atividade 2	4		
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 2		2	d)
	1 Assistente Operacional	Atividade 3	1		
Setor Saneamento	2 Assistentes Operacionais	Atividade1	2		
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 2	2		
	1 Assistente Operacional	Atividade 2		1	d)

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

MAPA DE PESSOAL - 2ª. ALTERAÇÃO **ANO 2020**

Nos termos do Artgº 29º. da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho

Sectores /Serviços	Cargo/carreira/categoria	Atribuições/competências/ Actividades	Número de postos de trabalho		OBS
			Ocupados	A Preencher	
Setor de Armazém	2 Assistentes Operacionais 1 Assistente Técnico	Atividade 1 Atividade 2	2 1		
Setor Transportes e Parque Máquinas	2 Assistentes Operacionais 3 Assistentes Operacionais 1 Assistente Operacional 3 Assistente Operacional	Atividade 1 Atividade 2 Atividade 2 Atividade 3	2 2 1 3	1	d)
Setor de Oficinas	1 Encarregado Operacional 1 Assistente Operacional 2 Assistentes Operacionais 1 Assistente Operacional 2 Assistentes Operacionais 1 Assistente Operacional 1 Assistente Operacional	Atividade 3 Atividade 4 Atvidade 5 Atividade 5 Atividade 6 Atividade 6 Atividade 7	1 1 2 1 1 1	 1 1 	 d) d)
Setor do Ambiente	1 Técnico Superior 1 Encarregado Operacional 5 Assistentes Operacionais 5 Assistentes Operacionais 3 Assistentes Operacionais 2 Assistentes Operacionais 2 Assistentes Operacionais 1 Assistente Operacional	Competência 1 Atividade 1 Atividade 2 Atividade 3 Atividade 3 Atividade 4 Atividade 4 Atividade 5	1 1 5 1 3 2 1	 4 2 	 d) d)

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

MAPA DE PESSOAL - 2ª. ALTERAÇÃO **ANO 2020**

Nos termos do Artgº 29º. da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho

Sectores /Serviços	Cargo/carreira/categoria	Atribuições/competências/ Actividades	Número de postos de trabalho		OBS
			Ocupados	A Preencher	
Setor Higiéne e limpeza	2 Assistentes Operacionais 2 Assistentes Operacionais	Atividade 1 Atividade 2	2 2		
Setor de Cemitério	1 Assistente Operacional	Atividade 1	1		
Setor de Jardins	2 Assistentes Operacionais	Atividade 1	2		
Fluviário de Mora	3 Técnicos Superiores 2 Assistente Técnico 5 Assistentes Técnicos 1 Assistente Técnico 4 Assistentes Técnicos 2 Assistentes Operacionais 1 Assistente Operacional 1 Assistentes Operacionais	Competência 2 Atividade 3 Atividade 1 Atividade 4 Atividade 2 Atividade 5 Atividade 6 Atividade 6	2 2 4 2 2 1	 1 1 2 1 	 d)

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

MAPA DE PESSOAL - 2ª. ALTERAÇÃO

Nos termos do Artgº 29º. da Lei nº 35/2014 de 20 de Junho

ANO 2020

Sectores /Serviços	Cargo/carreira/categoria	Atribuições/competências/ Actividades	Número de postos de trabalho		OBS
			Ocupados	A Preencher	
Serviço Ação Socio Cultural	3 Técnicos Superiores	Competência 1	3		
	1 Técnico Superior	Competência 2	1		
	1 Técnico Superior	Competência 3	1		
	1 Técnico Superior	Competência 4	1		
	1 Técnico Superior	Competência 5		1	
	1 Coordenador Técnico	Atividade 1	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 2	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 4	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 5	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 6	1		
	1 Assistente Técnico	Atividade 16		1	
	1 Assistente Técnico	Atividade 13	1		
	2 Técnicos grau 1 - Informática	Atividade 15	2		
	2 Assistentes Operacionais	Atividade 8	2		
	1 Assistente Operacional	Atividade 9	1		
	1 Assistente Operacional	Atividade 10	1		
	1 Assistente Operacional	Atividade 11	1		
	4 Assistentes Operacionais	Atividade 12	4		
	3 Assistentes Operacionais	Atividade 14	3		
	1 Assistente Operacional	Atividade 14		1	d)

a) Técnico de informática - Decreto-Lei nº. 97/2001, de 26 de Março
b) Técnico Adjunto Nivel 1 (Informática) - Decreto-Lei nº. 97/2001, de 26 de Março
c) Chefe de Divisão em comissão de serviço
d) Postos de trabalho a preencher ou preenchidos por tempo determinado

O Presidente da Câmara Municipal

(Engº. Luís Simão Duarte de Matos)

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORA ANO DE 2020 (Atribuições/Competências/Atividades) – 2ª alteração Mapa de Pessoal

Nos termos do art.º 29.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 pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

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

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

GAV (Gabinete de Apoio à Vereação)

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

Competência 1 -Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promovendo a sua divulgação/difusão. Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pelo município; conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão. Conceber e preparar exposições de carácter informativo. Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do município. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 2 - efetuar estudos que detetem carências sociais na comunidade; propor medidas adequadas para resolução dos problemas. Elaborar, organizar, reformular e executar projetos sociais. Efetuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações,

realizando também, se necessário, visitas domiciliárias. Aplicação de processos de atuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projetos que desenvolvam mecanismos de inclusão social. Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade. Detetar as necessidades dos indivíduos, famílias ou outros grupos; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores. Coordenar, implementar e acompanhar ações relacionadas com a rede social do concelho de Mora. Reforçar o trabalho em parceria e a colaboração interinstitucional de forma a permitir a construção de respostas, a definição de objetivos e ações ao nível da intervenção social. Colaborar no sistema de gestão integrado, nomeadamente no que concerne o processo de certificação em responsabilidade social. Assegurar que os requisitos do sistema de gestão de responsabilidade social são implementados, mantidos e monitorizados, em conformidade com as normas de referência. Controlo das ações para tratamento de preocupações, reclamações, não conformidades e observações, implementação de procedimentos, elaboração de documentos e monitorização do sistema.

Promover e acompanhar as ações no âmbito das competências em matéria de educação, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Cumprir os princípios do conselho municipal de educação, articulando a intervenção dos agentes educativos e dos parceiros sociais, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e de eficácia do mesmo. Dinamizar, encaminhar e avaliar os processos no âmbito da ação

social escolar, desenhar estratégias de monitorização, acompanhamento e avaliação das ações a nível do jardim-de-infância e do 1º ciclo do Ensino Básico nas escolas do concelho. Organizar, manter e gerir a rede de transportes escolares e assegurar a gestão das cantinas escolares; acompanhar e avaliar a implementação das atividades de enriquecimento curricular. Avaliar, encaminhar e monitorizar os processos dos cartões municipais jovens e do idoso. Dinamizar e acompanhar o programa de apoio aos jovens desempregados. 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.

Competência 3 - Acompanhamento das políticas de fomento florestal; acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoio à comissão municipal de defesa da floresta; elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; recolha, registo e atualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (rdfci); apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15º. do Decreto-lei nº. 124/2006, de 28 de Junho;

preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27º. do Decreto-lei nº. 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal.

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

Competência 4 - 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 intracomunitárias e 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; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; 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.

Competência 5 - Elaborar e definir a política de prevenção e proteção de riscos profissionais, acidentes de serviço e doenças profissionais; elaborar e implementar ações, diagnósticos e propostas no âmbito dos riscos profissionais, planos de emergência, acidentes de serviço e doenças profissionais; avaliar e procurar soluções relativas a riscos profissionais, assegurando a eficiência dos sistemas necessários à operacionalização das medidas de prevenção e de proteção implementadas e dos critérios para a aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e a

sinalização de segurança; estudar as condições de higiene e segurança existentes nos diversos serviços do município, promovendo a adoção ou aquisição de meios de produção individuais ou coletivos; prestar orientação técnica das atividades de segurança e higiene e saúde no trabalho, adotando uma perspetiva multidisciplinar; promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes, nos locais de trabalho, identificando necessidades a esse nível e implementando programas de informação, recorrendo para tal a diferentes metodologias e à avaliação da sua eficácia. Executar e analisar plano de segurança e saúde; acompanhar e fiscalizar as obras municipais sob o prisma da segurança e saúde. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Elaborar processos de candidaturas para acesso a fundos comunitários.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 6 – Preparar e coordenar, em cada ano, as atividades a desenvolver com os alunos da Universidade Sénior de Mora; auscultar os alunos no sentido de perceber as necessidades de formação; contactar e recrutar os colaboradores que possam ministrar as aulas da Universidade Sénior de Mora de acordo com as perspetivas e necessidades dos alunos; organizar horários; Promover a atividade da Universidade Sénior nas Freguesias; organizar e promover atividades de enriquecimento curricular como visitas de estudo e outras; promover atividades que divulguem a Universidade Sénior junto da população; ministrar aulas sempre que tal se mostre necessário.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Informática

Atividade 1 - desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, designadamente, as previstas no dl 97/2001, de 26 de Março, portaria 358/2002, de 03 de Abril (art.º 2.º).

Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários; coordenar a manutenção das redes e do parque informático das escolas do primeiro ciclo do ensino básico. Colaborar, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.

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

Atividade 2 - Desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, designadamente, as previstas no dl 97/2001, de 26 de Março, portariam 358/2002, de 03 de Abril (art.º 2.º).

Assegurar a manutenção da rede de dados e da rede de voz nos vários edifícios camarários; efetuar a gestão de utilizadores e permissões, garantir a fiabilidade da informação transacionada na rede informática existente;

Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, bem como, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.

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

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

Atividade 3 - Prestar apoio administrativo ao presidente da Câmara Municipal, Presidente da assembleia municipal, demais membros do órgão executivo e deliberativo, bem como aos membros do gabinete de apoio ao presidente.

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

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

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

Atividade 5 - 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.

Atividade 7 - Prestar apoio administrativo ao Presidente da câmara municipal, demais membros do órgão executivo e deliberativo, bem como aos membros do gabinete de apoio ao presidente. Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar o processamento de texto (cartas, ofícios, despachos, relatórios e informações de natureza diversas); recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Atender e encaminhar, telefónica e pessoalmente, os munícipes para os diferentes vereadores ou serviços consoante os assuntos a tratar. Assegurar o serviço de expediente nas ausências do trabalhador que lá se encontra adstrito.

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

Divisão Administrativa e Financeira

Dirigente (Chefe de Divisão)

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, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 - 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. Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o pocal. Registar 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.

Competência 2 – Assegurar a preparação de todos os processos de natureza contratual em regime de contratação pública, assessorando o oficial público.

Gerir os processos, promovendo o normal decurso dos procedimentos; apoiar na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho.

Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparem a decisão.

Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e caraterização das políticas do município, na área dos concursos, nomeadamente apoio na tramitação do processo de recrutamento e seleção, gestão do processo de avaliação de desempenho da Autarquia.

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 35/2014, de 20 de Junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Atividade 1 - Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitido diretivas e orientações para a execução das mesmas; assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação; 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.

Atividade 2 - 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 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 35/2014, de 20 de Junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 3 – 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.

Atividade 4 – Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos; rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e esgotos; 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 necessária 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.

Atividade 5 – 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.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 9 – 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 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 e tratamento de informação.

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

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

Atividade 6 - 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.

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

Atividade 8 - 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.

Atividade 10 - Receção e atendimento de Munícipes no Edifício dos Paços do Concelho, nomeadamente:

a) Assegurar a receção e acolhimento

b) Orientar, encaminhar e prestar informações de caráter geral que lhe forem solicitadas e estabelecer um elo de ligação adequado com o público e os diversos serviços.

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

Atividade 11 - 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.

Setor Urbanismo

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, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 - Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções, conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; 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 organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais; 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.

Competência 2 - Projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas.

Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas relativas à administração urbanística; apresentação à Câmara Municipal, de informações escritas sobre a atividade da fiscalização; elaborar autos de embargo relacionados com a existência de obras ilegais; elaborar autos relativos a obras onde tenha sido detetada a falta de projeto ou licença; fiscalizar da execução das 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.

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

Atividade 1 – 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; 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; atender pessoas e telefones destinados à divisão.

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

Setor Obras Municipais

Dirigente – (Chefe de Divisão)

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, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 - Dirige o pessoal integrado na divisão. Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e procede à avaliação dos resultados alcançados; promove a qualificação do pessoal da divisão; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; coordena e acompanha o planeamento urbanístico do concelho, desenvolvido no âmbito dos planos municipais de ordenamento, acompanha o seu cumprimento através do licenciamento de obras de acordo com o regime jurídico da urbanização e da edificação; licenciamento de atividades no âmbito das competências e responsabilidades atribuídas à câmara municipal; Acompanhar obras por administração direta, a atividade do armazém, oficinas municipais, parque de máquinas, viaturas, zelando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho; coordenar o desenvolvimento de obras por empreitada, no âmbito do código dos contratos públicos e 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.

Competência 2 - 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 organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais; 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.

Competência 3 – 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 organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção

periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; efetuar estudos relativos a terrenos e locais mais adequados param a construção de obras; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes; direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos.

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

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

Atividade 1 - Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; reunir periodicamente com os superiores hierárquicos a quem dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os serviços a efetuar e recebendo as diretrizes que devem orientar o trabalho a realizar; controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos trabalhadores, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas do serviço; assegurar a conservação e

manutenção dos vários equipamentos afetos aos serviços sob sua responsabilidade e providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas.

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

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

Atividade 2 – Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de 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.

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

Atividade 3 - Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 - Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 5 - Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento ou pedra calcário; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e o escoamento de águas; encastra na almofada as pedras adaptando os respetivos jeitos do talhe (calhamentos).
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 6 - Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detetadas nas viaturas; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 7 - Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco, proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas; desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberações, despachos ou determinação superior.

Setor de Águas

Encarregado 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 (anexo da Lei 35/2014, de 20 de Junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Encarregado Operacional).

Atividade 1 - 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. Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água e esgotos; corta e rosca tubos e tolda tubos de chumbo, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; efetua a manutenção dos equipamentos referentes aos furos de distribuição de água.

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

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

Atividade 2 - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água e esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; efetuam a manutenção dos equipamentos referentes aos furos de distribuição de água.

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

Atividade 3 - Assegurar o funcionamento da ETA, garantindo um comportamento adequado dos equipamentos instalados, alertando para a resolução atempada de quaisquer anomalias para que não haja lugar a qualquer supressão no abastecimento de águas, assim como para a rotura de qualquer conduta elevatória. Analisar o comportamento dos furos de captação, medindo regularmente os seus níveis; proceder à diluição dos produtos utilizados para a desinfeção e tratamento de água; garantir o abastecimento dos depósitos sem qualquer interrupção; chamar à atenção dos serviços de água para a existência de consumos anormais; proceder ao registo de caudais elevados, horas de funcionamento e intervenções no equipamento, mais significativas.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Setor Saneamento

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

Atividade 1 - Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfeção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

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

Atividade 2 - Assegurar o funcionamento dos equipamentos, por forma a garantir o cumprimento dos parâmetros legalmente definidos para os efluentes. Zelar pela manutenção dos equipamentos, alertando os responsáveis para a ocorrência de quaisquer anomalias, para reduzir ao mínimo quaisquer paragens de funcionamento das ETAR's; cuidar pela aquisição atempada de reagentes necessárias aos processos de tratamento; efetuar as medições intermédias necessárias para controlar o funcionamento dos equipamentos e proceder às instalações necessárias ou correção de desvios; zelar pela limpeza dos equipamentos e espaços verdes envolventes das ETAR's; efetuar os registos e monitorização necessária para evidenciar o funcionamento e resultados obtidos.

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

Setor de Armazém

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

Atividade 1 - 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.

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

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

Atividade 2 - 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.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Setor de Transportes e Parque de Máquinas

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

Atividade 1 – Condução de autocarros de passageiros, condução de viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; assegurar a manutenção das viaturas que forem distribuídas; executar outros trabalhos; condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a

carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

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

Atividade 2 - 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 destetadas nas viaturas; condução de viaturas ligeiras, pesadas e autocarros.

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

Atividade 3 - Condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto

à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

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

Setor de Oficinas

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

Atividade 3 – Coordena o sector de eletricidade, instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividades por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à

respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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

Atividade 4 - Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; preparar a superfície a pintar, ensaiar e afinar o produto obtido até obter a cor; aplicar as demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betuma orifícios, fendas ou outras irregularidades e estender as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; assentar, substituir e forrar paredes, lambris e tetos; constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados à construção de betão simples ou armado; executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral; levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa; alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra; efetua a desconfrangem tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; pode ser incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 5 - Reparar ou proceder à 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; desmontar equipamentos, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparar ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; montar várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; por vezes solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente;
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 6 – Executar todos os trabalhos relacionados com material de metal e ferro e soldadura.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 7 - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividades por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados

componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem,
para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Setor do Ambiente

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, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1- Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de proteção do ambiente e conservação da natureza; promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas ações de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais; fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo ações de sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações; promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas; Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins, ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos; zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público; proceder à arborização e

ajardinamento dos espaços públicos; elaborar a carta verde do concelho e assegurar a sua gestão; assegurar o controlo de qualidade da água para consumo humano, tomando as medidas adequadas para a correção de qualquer desvio com a maior urgência; controlar os parâmetros do efluente das ETAR'S zelando pelo seu funcionamento, para que sejam garantidos os requisitos legais; elaboração e acompanhamento da carta de ruído.

Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem; manter atualizado o cadastro dos sistemas existentes; fornecer e organizar a informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de águas de abastecimento; zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares; assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei; manter atualizados os mapas de exploração das centrais; proceder à atualização permanente do cadastro das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais; assegurar o correto funcionamento da ETAR'S e ETA'S, executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas; planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da câmara; dar informações e pareceres quando solicitados.

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

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

Atividade 1 - Exercer funções de coordenação e supervisão dos serviços afetos ao seu sector; 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; determinar os itinerários de recolha do lixo tendo em conta a dimensão dos veículos, número de contentores por cada veículo; efetuar planos diários para as viaturas e para o pessoal. Supervisionar também os serviços do sector dos jardins.

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

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

Atividade 2 - Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfeção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

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

Atividade 3 – 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.

Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfeção de contentores e

outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo regulamento de organização dos serviços municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – Efetuar a limpeza do edifício dos Paços do Concelho, piscinas municipais, casa da cultura e se necessário noutras instalações pertencentes ao Município.

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

Atividade 5 - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou alfaias 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.

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

Sector Higiene e Limpeza

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

Atividade 1 - Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfeção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos coletores pluviais e domésticos.

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

Atividade 2 - Condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço,

quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

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.

Efetua condução de autocarros.

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

Setor de Cemitério

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

Atividade 1 - 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.

Setor de jardins

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

Atividade 1 - 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, 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.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fluviário de Mora

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 diretiva ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de Junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 2 - - Investigar todos os aspectos relacionados com a vida animal e vegetal, nomeadamente com as espécies presentes no Fluviário de Mora, caracterizando-as nas suas diversas vertentes e necessidades biológicas, bem como o relacionamento intraespecifico. Definir o enquadramento legal, definir e garantir as condições de bem estar, avaliar comportamento animal. Definir o regime alimentar. Definir os parâmetros ambientais necessários a cada espécie. Definir parâmetros laboratoriais de controlo de qualidade da água. Coordenar com o Veterinário do Fluviário, os levantamentos epidemiológicos ou de diagnóstico laboratorial necessários, a definição de acções profiláticas com vista ao controlo de parasitas e zoonoses.

Ao Biólogo Coordenador, compete a direcção técnica nos termos da legislação que enquadra os Parques Zoológicos e Aquários. Definição de rotinas de manutenção, de alimentação, de cuidados a ter no maneio das espécies, bem como os registos necessários a manter. Compete ainda a coordenação da equipa técnica. Compete ainda a manutenção de relações institucionais com entidades homólogas e diversos fornecedores da área.

Ao Biólogo com a responsabilidade do Projecto Pedagógico, definir as suas linhas orientadoras, rever permanentemente as actividades oferecidas, propor novas actividades, facilitar a comunicação com os agentes educativos ou outros que usufruam das actividades oferecidas.

Além destas funções, podem ser chamados a realizar visitas guiadas, visitas técnicas, apoio ao visitante, parque arborismo, esclarecimento de perguntas técnicas, mergulhos de manutenção, envolvimento nas demais tarefas de manutenção dos aquários, laboratoriais e alimentações, realização de necrópsias. Realizar apresentações públicas do Fluviário e suas actividades no exterior.

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

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

Atividade 1 - Cuidar das espécies animais que integram a coleção do Fluviário de Mora. Aferir e observar comportamentos, preparar e oferecer a alimentação às diferentes espécies, realizar as ações de manutenção necessárias à boa conservação dos habitats e áreas envolventes, oferecer as melhores condições de bem estar aos animais. Monitorizar a qualidade da água, efetuar registos das atividades realizadas. Efetuar mudanças de água, cuidar dos sistemas de filtragem de menor capacidade. Administrar profilaxias de acordo com a determinação do veterinário ou biólogo. Realizar capturas no campo, proceder a transportes de animais.

Além destas tarefas, poderão ser chamados a realizar visitas guiadas, acompanhamento ao visitante, realizar atividades do Projeto Pedagógico, parque arborismo, mergulhos de manutenção, apoio à loja.

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

Atividade 2 – Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes.

Efetuar a venda e arrumação de artigos na loja do Fluviário.

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

Atividade 3 - Executar as tarefas de registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar o processamento de texto (cartas, ofícios, despachos, relatórios e informações de natureza diversas); recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.
Apoio à contabilidade.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – Informar e dar pareceres sobre o funcionamento, manutenção e conservação dos equipamentos da sua responsabilidade, que controla.
Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos cumprindo programas de manutenção periódica, rentabilizando-os de acordo com as normas técnicas.
Adequar o funcionamento dos equipamentos às necessidades técnicas das áreas expositivas, garantindo que o equipamento devolva e mantenha as melhores condições ambientais para as espécies em exibição, bem como as adequadas condições de aclimatação para as áreas de visita ao público.
Apoiar a instalação, montagem e reparação dos equipamentos.
Além destas tarefas poderá ser chamado a dar apoio em tarefas como o Parque Arborismo.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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

Atividade 5 – Atendimento de clientes ao balcão; atendimento de clientes no restaurante; montagem da sala de refeições; confeção de refeições; registo de vendas, nomeadamente no programa informático de contabilidade autárquica - «Faturação Diversa»; elaboração de ementas; receção e conferência de mercadorias; gestão física e, controlo em programa informático de contabilidade autárquica de *stocks*; definir rotinas de limpeza e manutenção dos equipamentos e produtos afetos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar; proceder à limpeza da zona da cafetaria, restaurante, cozinha, armazém e zonas anexas; participar e apoiar em outras atividades realizadas no Fluviário de Mora, nomeadamente no apoio a visitas guiadas, oficinas e parque Arborismo.

Apoio geral ao visitante e atendimento na bilheteira e loja.

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

Atividade 6 - Confecionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; 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.

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

Serviço Ação Sócio Cultural

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 diretiva ou orientações superiores (anexo da Lei 35/2014, de 20 de Junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 – Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas do ensino, educação, cultura, piscinas e desporto; promover, colaborar e apoiar atividades desportivas de carácter regular; propõe a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa; organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos; colaborar em iniciativas e divulgação do desporto; atividade desportiva (eventos do PA), envelhecimento ativo, escola de natação, escola municipal de desporto.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competência 2 – Planear a gestão e direção técnica da biblioteca; executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registo, catalogação, indexação e cotação; gestão de catálogos, mantendo-os atualizados; assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços; executar pesquisas bibliográficas e rotinas de empréstimo, reservas e devoluções; supervisionar a arrumação dos fundos documentais; fazer a gestão das devoluções difíceis. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de leitura, consultas e utilização de recursos. Propor a realização de atividades de promoção da leitura, acompanhando a sua realização, após decisão superior; realizar mostras bibliográficas e outras exposições. Colaborar na preparação do plano de atividades no

objetivo da educação e do respetivo orçamento; elaboração de projetos e planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com a autarquia, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades.

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

Competência 3 – Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior; realizar estudos e outros trabalhos que conduzam à definição e concretização de políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planear, organizar e controlar ações de promoção turística; coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do sector.

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

Competência 4 - Acompanhar a concretização dos planos e programas de atividades do Núcleo Regional do Megalitismo de Mora.

Assegurar todos os procedimentos relacionados com a cedência temporária com a expedição de bens culturais do museu.

Prestar apoio técnico e ações dirigidas ao museu.

Assegurar a articulação de equipamentos e bens e serviços, bem como questões relacionadas com renovações.

Assegurar apoio logístico à preparação de exposições e outras iniciativas desenvolvidas pelo museu.

Acompanhar visitantes em visitas guiadas.

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

Competência 5 - Colaborar na preparação do plano de atividades no objetivo da educação; elaborar projetos de planificação das atividades e iniciativas ligadas à

educação, infância e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, 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; coordenar e assegurar o funcionamento da oficina da criança.

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 diretiva superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei 35/2014, de 20 de Junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Atividade 1 – Coordenar os trabalhadores da DASC, em diversas atividades: funcionamento das Cantinas Escolares, Pavilhão, Piscinas, Oficina da Criança, Turismo (expediente), Escola de Música (grupos de cantares e orquestra da escola de música) Biblioteca, Espaço Internet, Espaço Jovem, Cursos de Artes Decorativas, Atividade Desportiva (eventos do PA), envelhecimento ativo, escola de natação, escola municipal de desporto, Body Power) e Atividade Cultural e Sócio Recreativa (eventos do PA) e cinema). Muito resumidamente, na prática o trabalho do Coordenador passa pelo acompanhamento atento de todos os serviços acima referidos, trabalho que na maior parte dos casos se inicia no princípio do ano com a elaboração dos Planos de Atividade sectoriais, que por sua vez dão origem ao Plano Geral de Atividades da divisão. Ao longo do ano o trabalho do Coordenador 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 Vereador do Pelouro da Cultura. De entre todas as tarefas, pela sua exigência e tempo que ocupa, realçaria o acompanhamento da produção, por parte dos trabalhadores.

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

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretiva bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 2 - Desempenhar atividades técnicas na área do som, imagem e iluminação de suporte a espetáculos diversificados e outros eventos; montar e projetar filmes; operar mesas de comando de luz, de som e outros aparelhos elétricos, bem como as unidades fixas e móveis; instalar e testar equipamentos de audiovisual. Analisar fichas técnicas dos espetáculos, verificando a sua exequibilidade com os equipamentos existentes; montar e operar a aparelhagem de acordo com as respetivas fichas técnicas; participar na montagem e desmontagem de cenários; participar nos ensaios, sempre que necessário; planear a iluminação e som em alguns espetáculos, nomeadamente os de grupos ou associações locais; providenciar pela manutenção dos equipamentos utilizados; dar conhecimento superior de avarias ou anomalias dos equipamentos, tendo em vista a adoção das providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência à chefe de divisão.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – 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; no posto deverá facultar informação e documentação de natureza turística aos visitantes.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 5 - Formação – lecionar os cursos de artes decorativas no concelho (organiza também as exposições anuais de final do ano); animação – responsável pelo grupo de animação da casa da cultura – escolher as animações, organizar e ensaiar os espetáculos, participar como ator; decorações, apresentações, locuções: decora (flores, panos etc...) os espaços para os diversos tipos de atividades/cerimónias, apoiar na apresentação das mesmas, apresentando os diversos intervenientes/oradores, assegurar a locução da rádio das feiras.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 6 – Organiza e ensaia os grupos de cantares; recolhe e compõe letras de cantares tradicionais; executa as funções de professor na escola de música na casa da cultura de órgão e acordeão; apoio à biblioteca.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 13 – Colaborar na preparação do plano de atividades no objetivo da educação; elaborar projetos de planificação das atividades e iniciativas ligadas à educação, infância e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, 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; coordenar e assegurar o funcionamento da oficina da criança.

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

Atividade 16 — Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes.

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

Informática

Atividade 15 - Assegurar o bom funcionamento do espaço internet, mantendo os utilizadores informados das regras de utilização e fiscalizando o seu cumprimento; preparar o equipamento informático para uso diário e encaminha os utilizadores para os respetivos postos da internet; monitorizar as entradas e saídas dos utilizadores, efetuando as contagens diárias de utilização para fins estatísticos e de controlo; assegurar e manter a atualização do site do município.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

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

Atividade 8 – Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno das piscinas municipais; elaborar boletins diários relativos ao funcionamento; permitir o bom funcionamento de todo o recinto envolvente; manter sob atenta vigilância as máquinas, ferramentas e outro equipamento existente; proceder à reparação de quaisquer avarias que sejam detetadas, ou, caso não seja possível a sua reparação, dar imediato, conhecimento da mesma; vigiar, controlar e dar apoio necessário a todos os utilizadores; manter as piscinas em

perfeito estado de conservação; assegurar as necessárias condições de higiene e limpeza do complexo; efetuar os tratamentos necessários à qualidade da água.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 9 – Efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens; transmitir recados; assegurar a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos lugares pretendidos; proceder à venda de senhas para utilização das instalações; verificar as condições de segurança antes de proceder ao encerramento do espaço.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 10 - Assegurar a limpeza e conservação das instalações (pavilhão municipal de desportos); 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; assegurar a vigilância de instalações; verificar as condições de segurança antes de proceder ao encerramento do espaço.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 11 - Apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar atividades complementares de ação educativa ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; colaborar nos trabalhos de coordenação da oficina da criança.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 12 – Confecionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação d géneros a confecionar; 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; determina ou recebe informações sobre a necessidade de material, impressos ou outros bens; Controlar as entradas e saídas de bens; Executar ou colaborar na realização de inventários periódicos.
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Atividade 14 – Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes.

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